

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

Laporan ini Disusun Guna Pertanggungjawaban Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahun Akademik 2015/2016



Disusun Oleh:

**AYU TITISSARI**

**NIM. 12402241018**

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**



## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami guru pembimbing PPL dan dosen pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Ayu Titissari  
NIM : 12402241018  
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dari tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Klaten, September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing DPL,

Guru Pembimbing,

Purwanto, MM, M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Dra. Siti Kadarinah

NIP. 19610903 198803 2 003

Menyetujui,

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten utara,

Koordinator PPL,

Dra. Hj. Wafir

NBM. 614.412

Drs. Eko Armunanto

NBM. 729.335

## KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang selalu melimpahkan rahmat, barokah hidayah dan inayah-Nya, sehingga mahasiswa praktikan dapat menyelesaikan laporan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dengan lancar. Laporan ini mengungkapkan seluruh kegiatan dan permasalahan yang ada di lapangan sebatas pengamatan, kemampuan, tenaga, dan waktu yang tersedia. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan PPL dan sekaligus melaporkan hasil keseluruhan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa PPL tidak akan terlaksana dengan baik dan lancar tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Rochmat Wahab, MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Hj. Wafir selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
3. Bapak Drs. Eko Armunanto Selaku Koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
4. Ibu Diana Rahmawati, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Purwanto, MM, M.Pd, selaku dosen pengampu mata kuliah *Micro Teaching* sekaligus DPL PPL yang telah memberikan banyak ilmu selama masa perkuliahan serta bimbingan dan arahan yang sangat bermanfaat dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
6. Ibu Dra. Siti Kadarinah selaku Guru Pembimbing Mata Pelajaran Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
7. Bapak, Ibu Guru serta Karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
8. Rekan-rekan PPL SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara 2015 yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada saya.
9. Segenap siswa dan siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara beserta adik-adik Pengurus OSIS yang telah membantu dalam berbagai agenda kegiatan.
10. Orang Tua, Keluarga, Sahabat, dan teman-teman yang selalu memberikan doa dan dukungan.

11. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam kegiatan PPL , mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai penyusunan laporan ini.
12. Terlepas dari itu semua secara khusus ingin penulis sampaikan ucapan terimakasih kepada Allah SWT atas limpahan ilmu-Nya.

Semoga bantuan yang diberikan menjadi amal baik dan mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat saya harapkan. Semoga laporan kegiatan ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Amin.

Klaten,      September 2015  
Penulis

Ayu Titissari

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi .....	3
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL .....	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan .....	11
B. Pelaksanaan PPL .....	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	21
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	24
B. Saran .....	25
DAFTAR PUSTAKA .....	26
LAMPIRAN .....	27

## **ABSTRAK**

**Oleh:**

**Ayu Titissari ( 12402241018 )**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 12 mahasiswa dari program Pendidikan Administrasi Perkantoran, Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Bahasa Inggris, PJKR, Pendidikan Teknik Informatika. Tujuan dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) untuk mendapatkan pengalaman ketika berada di kondisi lapangan yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa memiliki pengalaman nyata tentang proses mengajar dan diharapkan agar PPL ini dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional ketika terjun di dunia kerja.

Mahasiswa dalam melaksanakan PPL melalui beberapa tahap yaitu pertama observasi ke sekolah dengan melihat secara langsung KBM yang dilakukan oleh Guru bidang studi sesuai disiplin ilmunya masing-masing. Kemudian dilakukan mata kuliah mikro yaitu kegiatan mengajar di kampus bersama dosen mikro. Kegiatan yang dilaksanakan dalam PPL adalah praktik mengajar pada mata pelajaran Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Kolega dan Pelanggan dengan sasaran SMK siswa kelas X dan dilakukan sesuai kebijakan yang diberikan oleh guru pembimbing. Kegiatan PPL yang dilaksanakan di sekolah meliputi tahap persiapan praktik mengajar dan analisis pelaksanaan PPL. Pada tahap persiapan meliputi observasi kegiatan belajar mengajar di kelas dan pembuatan perangkat pembelajaran, yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) berdasarkan KTSP dan persiapan media pembelajaran. Tahap persiapan dilanjutkan dengan praktik mengajar yang merupakan kegiatan inti dari PPL.

Pembuatan RPP sebanyak 7 buah dari kompetensi dasar dan soal evaluasi/ulangan sebanyak 1 buah. Praktik mengajar dilakukan sebanyak 7 kali pertemuan di kelas X AP 1 dan X AP 2 serta 1 kali ulangan harian di X AP 1 dan X AP 2. Pokok bahasan yang diajarkan meliputi proses komunikasi, lambang komunikasi, media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan komunikasi, jenis-jenis komunikasi, faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengar yang efektif, dan konflik dan solusinya. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, *discovery learning*, penugasan, dan diskusi kelompok. Pembuatan soal ulangan harian didasarkan kepada rpp yang telah dibuat. Konsultasi dan bimbingan oleh guru pembimbing sangat membantu dalam pembuatannya.

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami guru pembimbing PPL dan dosen pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Ayu Titissari  
NIM : 12402241018  
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

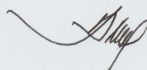
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dari tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Klaten, September 2015

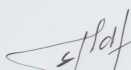
Mengesahkan,

Dosen Pembimbing DPL,

Guru Pembimbing,



Purwanto, MM, M.Pd  
NIP. 19570403 198303 1 005



Dra. Siti Kadarinah  
NIP. 19610903 198803 2 003

Menyetujui,

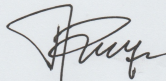
Kepala Sekolah

Koordinator PPL,

SMK Muhammadiyah 2 Klaten utara,



Dra. Hj. Wafir  
NBM. 614.412



Drs. Eko Armunanto  
NBM. 729.335

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan siswa menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan siswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdiri dari

mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1.	Ardani Pramono	Pendidikan TI	Teknik
2.	Alfiyanto Pramuaji	Pendidikan TI	Teknik
3.	Prasna Mukti Nugrahajati	Pendidikan TI	Teknik
4.	Arwan Daniel	Pendidikan ADP	Ekonomi
5.	Ayu Titissari	Pendidikan ADP	Ekonomi
6.	Ivonny Nuzula Febriananda	Pendidikan ADP	Ekonomi
7.	Niken Dyah Permatasari	Pendidikan AKT	Ekonomi
8.	Endah Mayasari	Pendidikan AKT	Ekonomi
9.	Ayu Kurnia Sari Hidayah	Pendidikan AKT	Ekonomi
10.	Indriani Hazaroh	Pendidikan Bahasa Inggris	Bahasa dan Seni
11.	Elsa Ferdhiana Damayanti	Pendidikan Bahasa Inggris	Bahasa dan Seni
12.	Dewi Puspita Sari	PJKR	Ilmu Keolahragaan



A. Analisis Situasi

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara Merupakan Salah Satu Lembaga Pendidikn Sekolah Menengah Kejuruan Yang beralamat di Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah. Ada pun Norom identitas sekolah 4303380009. Kode Pos 57434. TELP dan Fax (0272) 321186 / (0272) 321186. Adapun Visi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah “ Unggul dalam Prestasi, Luhur dalam Budi Pekerti.

Sedangkan Misi-misinya antara lain:

- 1. Memberikan layanan Prima terhadap warga sekolah dalam semua aspek sarana dan prasarana untuk menghasilkan tenaga kerja yang kompeten dan mandiri
- 2. Meningkatkan kualitas tamatan yang sesuai dengan Standar Kompetensi Nasional ( SKN) dalam menghadapi era Globalisasi.
- 3. Meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui dukungan IPTEK dan IMTAQ.
- 4. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM) dan kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan minat dan bakat dalam meraih prestasi.

SMK muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai tenaga pengajar sebanyak 72 guru dan karyawan . dari jumlah tersebut yang memiliki sertifikasi hanya 33 dan 10 orang tenaga kependidikan.

SMK muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai siswa aktif sebanyak 767 siswa. Dari angka tersebut dibagi dalam kelima program studi yang telah disediakan yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, Multimedia dan Rekayasa Perangkat lunak. Jumlah siswa administrasi perkanoran sendiri 186 siswa yang terbagi dalam 3 tingkatan kelas.

Jumlah Siswa PerKompetensi Keahlian

No	Kompetensi Keahlian	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Jumlah
		Jml. Ruang	Jml. Siswa	Jml. Ruang	Jml. Siswa	Jml. Ruang	Jml. Siswa	
1	Rekasa Perangkat Lunak	1	24	1	24	-	-	48
2	Multimedia	3	80	3	69	3	85	234
3	Akuntansi	3	76	3	63	3	73	212
4	Adm. Perkantoran	2	72	2	57	2	57	186
5	Pemasaran	1	24	1	22	2	41	87
	Jumlah	10	247	10	262	9	186	767

Fasilitas yang terdapat di SMK Muhammadiyah. 2 Klaten Utara antara Lain:

1. R. Kelas	: 30
2. R. Praktek	: 5
3. R. Praktek Bank Mini	: 1
4. R. Praktek TOKO	: 1
5. R. Praktek BAHASA	: 1
6. R. Praktek Adm. Perkantoran	: 1
7. R. Kepala Sekolah	: 1
8. R. Wakasek dan Kajur	: 1
9. R. Tata Usaha	: 1
10. R. Guru	: 1
11. R. Tamu	: 1
12. R. BK/BP	: 1
13. R. Osis	: 1
14. R. UKS	: 1
15. R. Perpustakaan	: 1
16. R. Aula	: 1
17. Mushola	: 2
18. R. Parkir	: 3
19. Gudang	: 1
20. Lapangan Olahraga	: 3
21. Kemampuan Daya Listrik	: 31300 Watt
22. Laboratorium	: 1. Bahasa
	2. Penjualan
	3. Akuntansi
	4. Komputer

Fasilitas tersebut pada umumnya dalam kondisi baik semua, walau ada beberapa bagian yang masih kurang tetapi itu semua masih dalam batas kewajaran. Selain itu semua fasilitas tadi telah dijaga dan diurus dengan baik oleh seluruh warga sekolah. Pekarangan dan halaman pun ditata seindah mungkin untuk melahirkan suasana yang nyaman.

Untuk menambah potensi dan keterampilan yang dimiliki oleh siswa maka SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara juga mengadakan berbagai macam Ekstrakurikuler antara lain:

1. Hizbul Wathon ( Pramuka) kegiatan ini berupa pelatihan kependidikan dan penambahan pengetahuan akan berbagai pengetahuan umum yang dapat di implementasikan dalam kegiatan sehari-hari dalam bermasyarakat.
2. Tapak Suci, kegiatan ini merupakan suatu pelatihan penambahan keterampilan dalam membela diri. Siswa diberikan bekal dalam menghadapi berbagai kondisi dimana mereka harus membela diri mereka.
3. PMR, kegiatan ini merupakan penambahan ilmu pengetahuan dalam dunia medis dan kesehatan. Diharapkan kemampuan siswa dalam menanggulangi berbagai jenis kecelakaan yang tidak terduga dan dapat memberikan pertolongan pertama kepada korban.
4. Volley, kegiatan ini sebagai wadah minat dan bakat anak-anak atau siswa dalam bidang olahraga yaitu permainan volley.
5. Basket, kegiatan ini sebagai wadah minat serta bakat siswa dalam bidang olahraga yaitu permainan basket.
6. Seni musik, kegiatan ini sebagai wadah melatih siswa dalam mengembangkan minat dan bakat dalam bidang seni. Di bidang ini pun telah banyak prestasi yang di capai.

Keenam kegiatan diatas adalah contoh kecil dari ekstrakurikuler yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Kegiatan ini di selenggarakan pada hari senin sampai sabtu dimulai pukul 14:30 hingga 16:00.

## **B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat siswa guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi siswa dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam

mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjungan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

## **1. Persiapan**

### **a. Pengajaran Mikro**

Mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL setelah lulus mata kuliah *Micro Teaching* yang dilaksanakan di semester 6, dengan kegiatan ini mahasiswa melakukan praktik mengajar di depan teman-temannya dan dosen pengampu. Dalam mata kuliah ini, diharapkan para mahasiswa dan dosen dapat saling memberikan *feedback* sehingga bermanfaat bagi pelaksanaan PPL oleh mahasiswa.

Dalam mata kuliah ini mahasiswa praktikan mempelajari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran
- 2) Praktik membuka pembelajaran
- 3) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan
- 4) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda
- 5) Teknik bertanya kepada siswa
- 6) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas
- 7) Praktik menggunakan media pembelajaran
- 8) Praktik menutup pelajaran

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dimaksudkan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan praktik agar siap menjalani PPL di lokasinya masing-masing.

Pembekalan PPL dilaksanakan di tingkat jurusan (Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran) dengan materi meliputi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), Kurikulum Tiga Belas (KURTILAS) dan Teaching Knowledge.

c. Observasi Sekolah

Observasi sekolah merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik komponen pendidikan. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar dapat mengetahui sarana di sekolah maupun dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara di antaranya:

- 1) Kondisi Fisik Sekolah
- 2) Potensi Guru
- 3) Potensi Karyawan
- 4) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- 5) Perpustakaan
- 6) Laboratorium
- 7) Bimbingan Konseling
- 8) Bimbingan Belajar
- 9) Ekstrakurikuler
- 10) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- 11) Organisasi dan Fasilitas UKS
- 12) Administrasi (karyawan)
- 13) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- 14) Koperasi Sekolah
- 15) Mushola atau Tempat Ibadah
- 16) Kesehatan Lingkungan

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung

di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- 1) Kelengkapan Administrasi Guru
- 2) Cara membuka pelajaran
- 3) Cara guru menyampaikan materi
- 4) Cara guru memotivasi siswa dalam belajar
- 5) Usaha guru mengaktifkan siswa
- 6) Penggunaan waktu
- 7) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- 8) Media pembelajaran
- 9) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- 10) Cara Guru menutup pembelajaran

d. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan ketika melakukan observasi di sekolah. Konsultasi meliputi silabus yang digunakan, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), buku atau modul yang digunakan dalam pengajaran, dan media yang sering digunakan pada saat pembelajaran.

e. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa diharuskan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Dimana RPP tersebut digunakan sebagai pedoman pengajaran oleh praktikan setiap kali tatap muka. Dalam membuat rencana pelaksanaan pembelajaran praktikan mendapat bimbingan dari guru pembimbing yaitu rencana pembelajaran yang berisi tentang:

- 1) Identifikasi Program Keahlian
- 2) Identitas mata pelajaran
- 3) Kelas dan semester
- 4) Standar kompetensi, kompetensi dasar serta indikator yang harus dicapai siswa
- 5) Alokasi waktu
- 6) Tujuan pembelajaran
- 7) Materi pembelajaran
- 8) Metode pembelajaran
- 9) Langkah-langkah kegiatan
- 10) Sumber belajar dan penilaian

f. Persiapan materi pembelajaran

Materi pembelajaran diambil dari buku/modul yang digunakan guru pembimbing dan LKS yang dipakai sekolah. Materi pembelajaran pada RPP harus lengkap supaya ketika mengajar tidak ada materi yang terlewatkan atau kurang.

## **2. Praktik Mengajar di Kelas**

Praktik mengajar di kelas bertujuan agar praktikan mendapatkan pengalaman di lapangan. Praktikan melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September. Dalam praktik ini praktikan mengajar di kelas X AP 1 dan X AP 2 setiap hari Senin dan Selasa. Di hari Senin, jam ke 1, 2 di kelas X AP 2 dan 5,6 di kelas X AP 1 sedangkan di hari Selasa jam 1, 2 di kelas X AP 1 dan 3, 4 di kelas X AP 2. Praktikan dituntut untuk menjadi seorang guru yang baik dan professional. Peran guru pembimbing tidak secara langsung ikut dalam proses belajar, yaitu dengan memberikan bimbingan selama penyusunan RPP dan memberikan masukan mengenai cara mengajar.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Mahasiswa calon guru dalam periode praktik terbimbing harus mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi proses pembelajaran di kelas secara utuh dan terpadu dengan bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing bidang studi. Hal ini bertujuan untuk mengontrol dan memberi penilaian kepada mahasiswa dalam mengajar, sehingga guru dan dosen pembimbing dapat memberikan masukan kepada mahasiswa tentang cara-cara mengajar yang baik.

b. Praktik Mandiri

Tahapan praktik mandiri bimbingan yang dilakukan oleh dosen dan guru sudah tidak seketat pada praktik terbimbing. Pada tahapan ini mahasiswa sudah diberi kesempatan untuk mengelola secara penuh dan mandiri. Akan tetapi bimbingan dari guru dan dosen pembimbing tetap harus dilakukan untuk memacu mahasiswa agar lebih kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan PPL maupun KKN.

## **3. Evaluasi pembelajaran**

Evaluasi Pembelajaran dilaksanakan di pertemuan akhir yaitu pertemuan ke delapan dengan kegiatan ulangan harian sesuai dengan materi yang sudah

dibuat dalam RPP. Evaluasi dilaksanakan hari Selasa, 8 September 2015 di kelas X AP 1 pada jam 1, 2 dan kelas X AP 2 pada jam 3, 4. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui hasil belajar siswa selama praktikan mengajar dalam kelas.

#### **4. Menyusun laporan PPL**

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara ditarik dari lokasi.



## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu bulan, terhitung mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)**

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *micro teaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa didik yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan

perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

## **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2015 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi sekolah msupun kelas, dan konsultasi persiapan mengajar.

## **3. Observasi Pembelajaran**

Kegiatan observasi pembelajaran dilaksanakan pada bulan februari 2015 di sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku siswa.

## **4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas.

## **B. Pelaksanaan PPL**

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan standar kompetensi Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Kolega dan Pelanggan. Mata pelajaran ini diberikan di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari dua kelas yakni X AP 1 dan X AP 2. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

### **1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada siswa. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- a. Nama Sekolah
- b. Kompetensi Keahlian
- c. Mata Pelajaran/Kompetensi
- d. Kelas/Semester
- e. Alokasi Waktu
- f. Standar Kompetensi
- g. Kompetensi Dasar
- h. Indikator
- i. Tujuan Pembelajaran
- j. Materi Pembelajaran
- k. Metode/Pendekatan Pembelajaran
- l. Langkah-langkah Pembelajaran
- m. Sumber Pembelajaran
- n. Penilaian
- o. Latihan Soal

## **2. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Kegiatan pembelajaran berlangsung dua kali tatap muka selama 2 jam pelajaran per minggu untuk satu kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 4 kali tatap muka dengan 8 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- 1) Masukan tentang penyusunan RPP
- 2) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- 3) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- 4) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- 5) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

### **b. Praktik Mengajar Mandiri**

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

- 1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama

- b) Mengetahui kondisi siswa dan mempresensi siswa
- c) Mengecek persiapan siswa dalam mengikuti pelajaran
- d) Melakukan apersepsi materi terkait
- e) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai siswa

2) Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada siswa, lalu siswa menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman siswa dengan penjelasan praktikan lalu siswa mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

3) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti siswa tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

4) Penggunaan waktu

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup. Praktikan telah mengajar sebanyak 7 kali pertemuan untuk dua kelas (total mengajar 12 kali) di mana setiap pertemuan berlangsung selama 2 x 45 menit. Dalam satu minggu terdapat 2 kali pertemuan untuk setiap kelas. Pertemuan terakhir atau ke delapan digunakan untuk evaluasi atau ulangan harian.

5) Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati siswa untuk mengecek pekerjaan siswa serta memberi penjelasan sehingga komunikasi siswa dan guru dapat terjaga. Pandangan mata yang menyeluruh juga dilakukan oleh praktikan agar setiap siswa merasa diajak berkomunikasi.

6) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap siswa yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang

nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan siswa untuk semangat belajar.

7) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

8) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan siswa kurang memperhatikan maka praktikan menegur siswa yang bersangkutan.

9) Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran praktikan melakukan beberapa hal, diantaranya:

- a) Mengevaluasi sejauh mana pemahaman siswa tentang materi yang telah disampaikan
- b) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan bersama siswa
- c) Menyampaikan materi pertemuan berikutnya
- d) Penutup dengan doa dan salam penutup

10) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 6 (enam) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas X AP 1 dan X AP 2 mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan di kelas X AP 1 adalah sebagai berikut:

No.	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke	Materi dan Hasil Pembelajaran
1.	Selasa, 11 Agustus 2015	X AP 1	5-6	Materi yang dibahas mengenai: 1) Proses Komunikasi, 2) Lambang Komunikasi. Metode yang digunakan yaitu ceramah dan tanya jawab.
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	X AP 1	1-2	Materi yang dibahas mengenai: 1) Media Komunikasi, 2) Asas-asas Komunikasi. Metode yang digunakan yaitu ceramah, tanya jawab, diskusi dan presentasi.
3.	Senin, 24 Agustus 2015	X AP 1	5-6	Materi yang dibahas mengenai: 1) Tata Hubungan Komunikasi, 2) Jenis-jenis Komunikasi. Metode yang digunakan yaitu ceramah dan tanya jawab.
4.	Selasa, 25 Agustus 2015	X AP 1	1-2	Materi yang dibahas mengenai: Faktor-faktor Komunikasi. Pendekatan pembelajaran yang digunakan adalah menggunakan pendekatan <i>Discovery Learning</i> dan metode yang digunakan adalah metode ceramah dan tanya jawab, diskusi dan presentasi.
5.	Senin, 31 Agustus 2015	X AP 1	5-6	Materi yang dibahas mengenai: Teknik Berbicara. Metode yang digunakan yaitu ceramah dan tanya jawab.
6.	Selasa, 1 September 2015	X AP 1	1-2	Materi yang dibahas mengenai: 1) Teknik Berbicara, 2) Pendengar yang Efektif. Metode yang digunakan yaitu ceramah dan tanya jawab.
7.	Senin, 7 September 2015	X AP 1	5-6	Materi yang dibahas mengenai: Konflik dan Solusinya. Metode yang digunakan yaitu ceramah

				dan tanya jawab
8.	Selasa, 8 September 2015	X AP 1	1-2	Ulangan harian mengenai materi yang sudah dipelajari pada pertemuan pertama hingga pertemuan ketujuh.

Sementara itu rincian praktek mengajar kelas X AP 2 yaitu sebagai berikut:

No.	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke	Materi dan Hasil Pembelajaran
1.	Selasa, 11 Agustus 2015	X AP 2	3-4	Materi yang dibahas mengenai: 1) Proses Komunikasi, 2) Lambang Komunikasi. Metode yang digunakan yaitu ceramah dan tanya jawab.
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	X AP 2	3-4	Materi yang dibahas mengenai: 1) Media Komunikasi, 2) Asas-asas Komunikasi. Metode yang digunakan yaitu ceramah, tanya jawab, diskusi dan presentasi.
3.	Senin, 24 Agustus 2015	X AP 2	1-2	Materi yang dibahas mengenai: 1) Tata Hubungan Komunikasi, 2) Jenis-jenis Komunikasi. Metode yang digunakan yaitu ceramah dan tanya jawab.
4.	Selasa, 25 Agustus 2015	X AP 2	3-4	Materi yang dibahas mengenai: Faktor-faktor Komunikasi. Pendekatan pembelajaran yang digunakan adalah menggunakan pendekatan <i>Discovery Learning</i> dan metode yang digunakan adalah metode ceramah dan tanya jawab, diskusi dan presentasi.
5.	Senin, 31 Agustus 2015	X AP 2	1-2	Materi yang dibahas mengenai: Teknik Berbicara. Metode yang digunakan yaitu ceramah dan tanya jawab.



6.	Selasa, 1 September 2015	X AP 2	3-4	Materi yang dibahas mengenai: 1) Teknik Berbicara, 2) Pendengar yang Efektif. Metode yang digunakan yaitu ceramah dan tanya jawab.
7.	Senin, 7 September 2015	X AP 2	1-2	Materi yang dibahas mengenai: Konflik dan Solusinya. Metode yang digunakan yaitu ceramah dan tanya jawab
8.	Selasa, 8 September 2015	X AP 2	3-4	Ulangan harian mengenai materi yang sudah dipelajari pada pertemuan pertama hingga pertemuan ketujuh.

**3. Evaluasi dan Penilaian**

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

**4. Membuat Perangkat Pembelajaran**

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

**5. Membuat Soal Ulangan Harian**

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian Administrasi Perkantoran sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas X AP 1 dan X AP 2 yaitu materi dari pertemuan pertama hingga pertemuan ketujuh.

**6. Pelaksanaan Ulangan Harian**

Ulangan harian dilaksanakan di kelas X AP 1 dan X AP 2. Adapun rincian pelaksanaan ulangan harian pertama sebagai berikut

No.	Kelas	Pelaksanaan Ulangan Harian	Jumlah Peserta	Keterangan

1.	X AP 1	Selasa, 8 September 2015	35 siswa	1 orang siswa atas nama Farra Khoirul Nisa tidak berangkat dan mengikuti ulangan susulan pada hari Jumat 11 September 2015.
2.	X AP 2	Selasa, 8 September 2015	32 siswa	-

### 7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika siswa mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat kepaahaman siswa terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas siswa digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat kepaahaman siswa terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis menggunakan ANBUSO. Berdasarkan analisis butir soal yang dilakukan, berikut hasil ketuntasan siswa dalam ulangan harian pertama:

No.	Kelas	Jumlah Peserta	Hasil ulangan harian		Prosentase ketuntasan siswa
			Tuntas	Remidi	
1.	X AP 1	36 siswa	11	25	30,556%
2.	X AP 2	32 siswa	16	16	50%

### 8. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

### 9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam

praktik persekolahan antara lain membantu menjaga kelas saat berdoa bersama dan guru piket. Dalam Kegiatan menjaga kelas saat berdoa, mahasiswa praktikan bertugas menjadi pengawas kelas setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, mencatat siswa yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran, membuat daftar hadir guru dan mahasiswa praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada siswa.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

#### **1. Analisis Praktek Mengajar Terbimbing**

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Selama melaksanakan praktek mengajar terbimbing praktikan mendapat masukan dan dukungan dari guru dan dosen pembimbing. Masukan tersebut antara lain mengenai materi, kesesuaian cara mengajar dengan kondisi siswa, serta mengenai pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

#### **2. Analisis Praktek Mengajar Mandiri**

Praktikan melaksanakan praktek mengajar mandiri selama 7 kali pertemuan dan 1 kali pertemuan untuk ulangan harian. Guru pembimbing memberikan keleluasaan kepada praktikan untuk mengelola kelas serta memberi evaluasi, kemudian guru memberi masukan dan saran. Dalam pelaksanaan praktek mengajar mandiri mahasiswa dituntut untuk mampu melakukan banyak hal dalam proses belajar mengajar, antara lain:

- a. Mahasiswa dituntut untuk mampu memahami karakteristik siswa sehingga dapat diketahui metode-metode pembelajaran yang tepat sehingga siswa dapat termotivasi untuk mengikuti pelajaran dan siswa mampu mencerna materi yang diberikan secara maksimal.
- b. Mahasiswa dituntut untuk mampu menciptakan suasana kelas yang kondusif melalui interaksi dan kedekatan dengan siswa.
- c. Mahasiswa dituntut untuk mengatur pengelolaan kelas
- d. Mahasiswa dituntut untuk mampu berperan sebagai fasilitator pembelajaran dan juga mampu untuk menggerakkan dan mengarahkan siswa dalam proses pembelajaran.

Untuk dapat memahami karakteristik siswa, praktikan perlu berusaha secara telaten dan sabar. Pemahaman karakteristik ini perlu dilakukan untuk menentukan metode yang tepat dalam pembelajaran serta bagaimana cara praktikan mengatasi siswa yang suka ramai ataupun bertingkah tidak sopan di depan praktikan.

### **3. Faktor Pendukung**

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a. Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b. Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c. Siswa yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d. Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

### **4. Faktor Penghambat dan Solusi Pelaksanaan PPL**

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.

- b. Terdapat beberapa siswa yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada siswa yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan siswa, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi diskusi dan presentasi. Pemilihan metode tersebut dapat meningkatkan perhatian siswa terhadap materi serta meningkatkan keaktifan siswa dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar siswa terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada siswa untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para siswa agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.
8. Secara umum program PPL dapat berjalan dengan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

## **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yakni sebagai berikut:

1. Untuk Pihak Sekolah (SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara)
  - a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
  - b. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan
2. Untuk Pihak Universitas
  - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara Universitas, DPL Pamong dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
  - b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
  - c. Pihak Universitas hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.
  - d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak Universitas (LPPMP dan DPL Pamong) tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
  - e. Koordinasi setiap fakultas sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi.
  - f. Universitas hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL.
  - g. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan
3. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang
  - a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
  - b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar siswa mampu menyerap materi secara maksimal.
  - c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
  - d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. 2015. *Panduan PPL/ Magang III 2015 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta: UNY Press

Tim Penyusun. 2015. *Materi Pembekalan PPL 2015*. Yogyakarta: UNY Press



# LAMPIRAN



# FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

eri Yogyakarta

**MAHASISWA** : Ayu Titissari **PUKUL** : 09.00 WIB  
**HASISWA** : 12402241018 **TEMPAT PRAKTIK** SMK Muhamma  
Klaten Utara  
**BSERVASI** : 10 Febuari 2015 **FAK/JUR/PRODI** FE/PEND.ADP

D	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Penyusunan kurikulum terdiri dari 3 ya kelompok normatif, adaptif, dan produk Guru memahami KTSP dan membuat RF Silabus berdasarkan dengan kurikulum ini.
	2. Silabus	Silabus disusun berdasarkan kurikulum ya berlaku. Silabus terdiri dari bebera komponen yaitu: kompetensi dasar, indikat



## FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

eri Yogyakarta

		yang telah disiapkan.
3. Metode pembelajaran		<p>Ceramah: guru menjelaskan dan siswa memperhatikan guru.</p> <p>Tanya jawab: guru memberikan kesempatan siswa untuk bertanya dan guru juga memberikan sedikit pertanyaan mengenai cakupan materi.</p> <p>Diskusi: guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok dan memberikan tugas kelompok pada setiap kelompok.</p>
4. Penggunaan bahasa		Menggunakan bahasa Indonesia, Jawa dan Inggris
5. Penggunaan waktu		Waktu dimulai tepat waktu dan sudah dilaksanakan secara efisien.
6. Gerak		Guru berdiri di tempat dimana seluruh siswa dapat melihat dan jelas melihat guru dalam menyampaikan materi. Guru pun sering berkeliling dan melakukan interaksi kepada siswa.



## FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

eri Yogyakarta



## FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup interaktif dan keinginan bertanya sangat tinggi
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa sopan, ramah dengan setiap warga sekolah.

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran

Dra. Siti Kadarinah  
NIP. 19610903 198803 2003

Klaten, September 2015  
Mahasiswa PPL

Ayu Titissari  
NIM. 12402241018

KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN  
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas / Semester : X / 1 - 2  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Kejuruan Kolega Dan Pelanggan  
Kode Kompetensi : 3  
Alokasi waktu : 76 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PL	
3.1 Mendeskripsikan kejuruan dengan kolega dan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"><li>Komunikasi dengan kolega dan pelanggan dilakukan secara terbuka, profesional dan ramah.</li><li>Menggunakan bahasa dan nada suara yang tepat.</li><li>Bahasa tubuh dipertimbangkan</li><li>Kepekaan kebudayaan dan kemasyarakatan diperlihatkan.</li><li>Aktif mendengarkan dan bertanya dipergunakan untuk memastikan keberhasilan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengertian, unsur, media, asas, tata hubungan, jenis, faktor, teknik berbicara, indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi.</li><li>Bahasa tubuh, estetika berbicara, pendengar yang efektif.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Menjelaskan pengertian, unsur, media, asas, tata hubungan, jenis, faktor, teknik berbicara, indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi.</li><li>Menyebutkan faktor komunikasi.</li><li>Menjelaskan 7 faktor komunikasi.</li><li>Menjelaskan teknik berbicara</li><li>Menyebutkan indikasi yang akan menimbulkan konflik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tertulis</li><li>Praktek</li></ul>	30	30	16	<ul style="list-style-type: none"><li>Buku Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan (BKSP) oleh : Suyethy, S.Pd.</li></ul>



KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PL	
	komunikasi dua arah. • Potensi dan konflik yang ada diidentifikasi dan dicari solusinya dengan bantuan dari kolega bila dibutuhkan.							
3.2 Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi	• Kebutuhan-kebutuhan dan harapan-harapan pelanggan termasuk didalamnya kebutuhan khusus diidentifikasi secara benar dan produk-produk serta pelayanan diberikan secara cepat, tepat. • Semua komunikasi dengan pelanggan-pelanggan dilakukan	• Konsep pelayanan prima • Konsep harapan pelanggan • Pelayanan prima berdasarkan konsep sikap • Pelayanan prima berdasarkan perhatian, tindakan, indikator • Indikator timbulnya suatu ketidakpuasan pelanggan • Kegiatan HUMAS	• Hakikat Pengertian Dan Pelayanan Prima (A3). • Pengertian Pelanggan. • Jenis-Jenis Harapan/ Kebutuhan Pelayanan Prima • Pemahaman Pelayanan Prima Berdasarkan (A3). Sikap, Perhatian, Tindakan. • Memahami Kode Etik Dan Aspek Hukum Dalam HUMAS • Memahami sikap dalam bekerja. • Penanganan keluhan.					



KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PL	
	secara ramah tamah dan sopan. • Semua kebutuhan dan permintaan yang layak dari pelanggan dipenuhi didalam jangka waktu yang dapat diterima sesuai tanggal, waktu perusahaan							
3.3 Memelihara standar penampilan pribadi	• Standar unggul dari presentasi pribadi dilatih dengan mempertimbangkan : tempat kerja, masalah kesehatan dan keselamatan. • Pengaruh dari jenis-jenis pelanggan yang berbeda-beda terhadap kebutuhan presentasi khusus untuk	• Grooming kuantitas kepribadian. • Etika profesi. • Bahasa tubuh. • Jamuan bisnis/table manner	• Memahami pentingnya grooming • Memahami arti kepribadian • Memahami cara mengevaluasi • Memahami cara membangkitkan kekuatan pribadi. • Memahami tatakrama yang baik secara umum. • Memahami cara membangkitkan komunikasi non-verbal, memahami arti bahasa tubuh dalam lingkungan kerja. • Memahami tata krama dalam jamuan bisnis.					



KURKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PL	
3.4 Menerapkan bekerja dalam tim	<div>fungsi pekerjaan khusus.</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Kepercayaan, dorongan dan rasa hormat ditujukan kepada anggota tim dalam kegiatan sehari-hari.</li><li>Perbedaan budaya, tujuan kerja tim diidentifikasi bersama, diprioritaskan dan dilengkapi dalam tanggal, waktu.</li><li>Bantuan diberikan kepada kolega, umpan balik dan informasi dari anggota tim, perubahan tanggungjawab individu diNEGOSIASIKAN kembali untuk memenuhi tujuan kerja.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tata hubungan internal (vertical dan horizontal)</li><li>Beekja dengan orang lain</li><li>Komponen interpersonal relationship</li><li>Pengembangan profesionalisme kerja.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tata cara percakapan selama perijamuuan.</li><li>Memahami prinsip bekejasama dalam tim</li><li>Menguraikan manfaat dan tujuan bekerja dalam tim</li><li>Menyadari tujuan, tugas dan tanggungjawab dalam tim.</li><li>Menentukan tahapan perkembangan tim.</li><li>Membedakan, menjelaskan, karakter budaya dan bentuk tanggungjawab masing-masing tim.</li><li>Memahami hubungan internal horizontal, vertical, arti dan manfaat interpersonal relationship.</li><li>Menjelaskan komponen interpersonal relationship.</li><li>Menyebutkan cara pengembangan profesionalisme kerja.</li></ul>					



**PPL UNY 2015**  
**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**

**JADWAL PEMBELAJARAN di KELAS**

Hari	Senin									Selasa								
jam Pelajaran	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kelas																		
X AP 1					3	3				3	3							
X AP 2	3	3										3	3					

Keterangan:

3 = Ayu Titissari

NIM: 12402241018

(Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Kolega Dan Pelanggan)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**I. Identitas**

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas / Semester : X / 1  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Kolega Dan Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
Indikator : Menjelaskan langkah-langkah dalam proses komunikasi  
Menjelaskan pengertian lambang komunikasi  
Pertemuan Ke : 1 ( satu )  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

**II. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat menjelaskan langkah-langkah dalam proses komunikasi
2. Siswa dapat mengidentifikasi komunikasi menurut arah prosesnya
3. Siswa dapat menjelaskan pengertian lambang komunikasi
4. Siswa dapat mengidentifikasi lambang komunikasi yang biasa digunakan

**III. Materi Pembelajaran**

1. Proses Komunikasi
2. Lambang Komunikasi

**IV. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab

**V. Langkah – langkah Pembelajaran**

1. Kegiatan Awal ( 10 menit )

- b. Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

## 2. Kegiatan Inti ( 65 Menit )

### Eksplorasi

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- a. Menjelaskan langkah-langkah dalam proses komunikasi
- b. Mengidentifikasi komunikasi menurut arah prosesnya
- c. Menjelaskan pengertian lambang komunikasi
- d. Mengidentifikasi lambang-lambang komunikasi yang biasa digunakan
- e. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran

### Elaborasi :

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- a. Memfasilitasi peserta didik untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis
- b. Memberi kesempatan untuk berpikir dan bertindak tanpa rasa takut

### Konfirmasi :

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- a. Bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa
- b. Bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

## 3. Kegiatan Akhir ( 10 Menit )

- a. Menyimpulkan hasil pembelajaran yang telah dilaksanakan
- b. Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya
- c. Penutupan pembelajaran

## **VI. Media dan Sumber Belajar**

### 1. Media Belajar

- a. Alat : Whiteboard, Spidol, LCD Proyektor
- b. Media : Power Point, Whiteboard

**VII. Penilaian :**

1. Teknik : Penilaian proses dari hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihan soal (tertulis)
3. Instrument : Tes formatif tertulis bentuk pilihan ganda atau essay

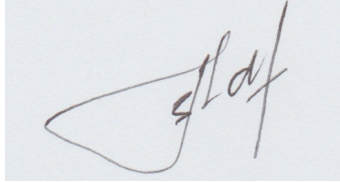
**VIII. Lampiran**

1. Materi Ajar
2. Soal Evaluasi
3. Kunci Jawaban

Klaten, 11 Agustus 2015

Mengetahui

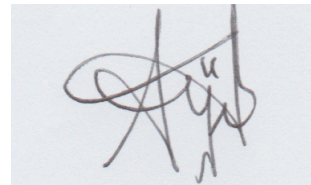
Guru Pembimbing,



**Dra. Siti Kadarinah**

NIP. 19610903 198803 2003

Mahasiswa PPL,



**Ayu Titissari**

NIM. 12402241018

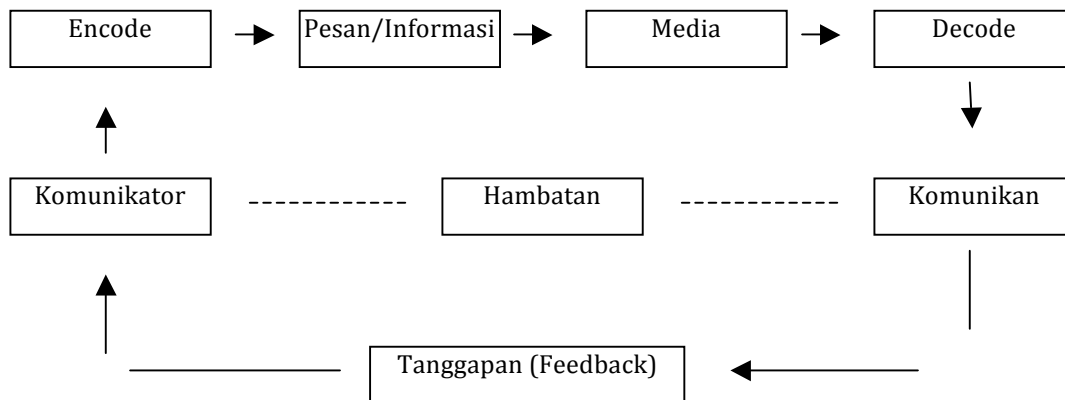
## LAMPIRAN

### I. Materi Ajar

#### A. Proses Komunikasi

Proses komunikasi merupakan langkah-langkah pertukaran informasi/pesan dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan media dalam usaha mencapai satu pengertian.

Bagan proses komunikasi :



Langkah-langkah proses komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Komunikator memiliki gagasan atau pesan/informasi yang ingin disampaikan kepada komunikan
2. Komunikator membuat/menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata ataupun lambang sebagai pesan
3. Perkataan dan lambang-lambang (pesan) disalurkan melalui media
4. Komunikan menguraikan pesan (decoding) yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna/arti
5. Komunikan memberi tanggapan (feedback) terhadap informasi yang diberikan oleh komunikator, sehingga komunikator dapat menganalisis apakah pesan yang disampaikan sesuai, karena dalam proses komunikasi dapat saja terjadi hambatan-hambatan

memberikan perintah kepada sekretarisnya, sebuah baliho iklan produk yang sedang dibaca seseorang di pinggir jalan, atau komandan perang memberikan perintah kepada prajuritnya saat berperang.

Bagan komunikasi satu arah :



Keuntungan komunikasi satu arah:

- a. Lebih cepat dan efisien
- b. Dalam hal-hal tertentu memberikan kepuasan kepada komunikator, karena pihak komunikan tidak mempunyai kesempatan untuk memberikan respons atau tanggapan terhadap hal-hal yang disampaikan oleh komunikator
- c. Dapat menjaga wibawa komunikator (pimpinan), karena komunikan tidak dapat mengetahui secara langsung atau menilai kesalahan dan kelemahan komunikator

Kelemahan komunikasi satu arah:

- a. Tidak memberikan kepuasan kepada komunikan, karena komunikan tidak mempunyai kesempatan untuk memberikan respons atau tanggapan
- b. Memberikan kesan otoriter
- c. Dapat menimbulkan kesalahpahaman dan ketidakjelasan sehingga muncul prasangka yang tidak baik

## 2. Komunikasi dua arah (two ways communication)

Komunikasi dua arah merupakan komunikasi yang berlangsung antara dua pihak dan ada timbal balik baik dari komunikator maupun dari komunikan. Komunikasi dua arah dapat terjadi secara vertical, horizontal, dan diagonal.

- a. Komunikasi vertical adalah komunikasi yang berlangsung dari atas kebawah.  
Contoh: komunikasi yang berlangsung antara atasan dengan bawahan di sebuah kantor yang membahas tentang agenda kerja harian pimpinan.
- b. Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang berlangsung antara komunikator

Keuntungan dari komunikasi dua arah:

- a. Adanya dialog antara komunikator dengan komunikan sehingga menimbulkan kepuasan diantara kedua belah pihak
- b. Informasi yang diterima lebih jelas, lebih akurat dan tepat karena dapat diperoleh langsung penjelasannya
- c. Memunculkan rasa kekeluargaan, keakraban dan iklim demokratis
- d. Menghindari kesalahpahaman

Kelemahan dari komunikasi dua arah:

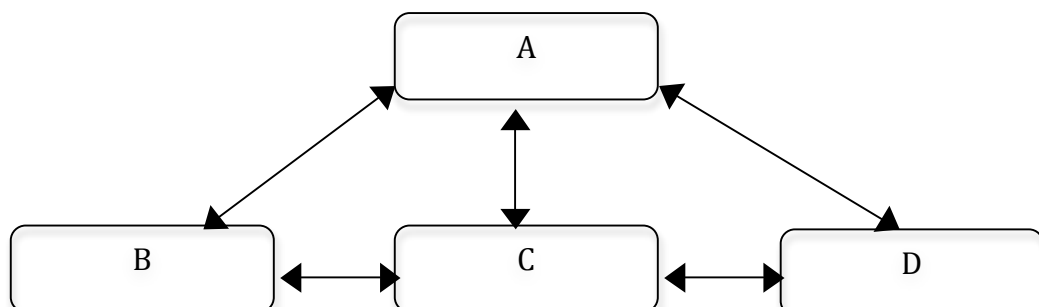
- a. Informasi yang disampaikan lebih lambat sehingga kurang efisien
- b. Memberikan kemungkinan timbulnya berbagai macam masalah yang tidak ada relevansinya dengan masalah yang sebenarnya
- c. Keputusan tidak dapat diambil dengan cepat
- d. Memberikan kesempatan kepada komunikan untuk bersikap menyerang, sehingga suasana kerja menjadi kurang kondusif

### 3. Komunikasi segala arah

Komunikasi segala arah merupakan komunikasi yang berlangsung dari beberapa komunikator dan komunikan yang saling berinteraksi yang tingkat kedudukan serta wewenangnya berbeda-beda.

Contoh: diskusi antar anggota rapat yang membahas tentang hasil kinerja masing-masing bagian.

Bagan komunikasi kesegala arah:



## B. Lambang Komunikasi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, lambang merupakan huruf atau tanda yang menyatakan sesuatu hal mengandung maksud tertentu.

Lambang dalam komunikasi adalah huruf atau tanda yang mengandung maksud tertentu yang digunakan dalam berkomunikasi. Lambang komunikasi berguna sebagai media yang digunakan komunikator untuk mempengaruhi komunikan agar terbentuk pengertian yang sama, sehingga pesan atau informasi yang disampaikan oleh komunikator menjadi jelas.

Lambang komunikasi yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

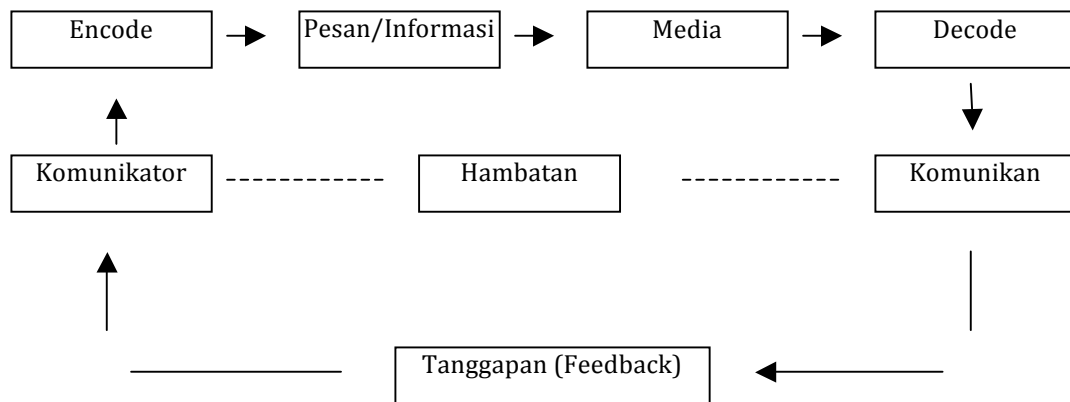
1. Lambang bahasa, yaitu lambang yang menggunakan bahasa baik dalam komunikasi lisan maupun komunikasi tertulis.
2. Lambang gerak, yaitu lambang yang menggunakan gerakan anggota badan. Seperti anggukan kepala, lambaian tangan, geleng kepala, dll.
3. Lambang suara, yaitu lambang yang dapat diterima melalui indra pendengaran. Seperti bunyi lonceng, sirine ambulan, kentongan, dll
4. Lambang warna, yaitu lambang yang menggunakan warna-warna dalam berkomunikasi. Seperti lampu lalu lintas, warna plat mobil, dll.
5. Lambang gambar, yaitu lambang yang menggunakan gambar-gambar dalam berkomunikasi. Seperti rambu lalu lintas yang menggunakan gambar tanda menanjak, tikungan.



## II. Soal Evaluasi

1. Jelaskan maksud dari bagan proses komunikasi dan sebutkan langkah-langkah dari proses komunikasi tersebut.

## III. Kunci Jawaban



Langkah-langkah proses komunikasi:

- a. Komunikator memiliki gagasan/pesan/informasi yang ingin disampaikan kepada komunikan
- b. Komunikator membuat encoding atau sandi-sandi untuk menyatakan maksud, baik dalam bentuk kata-kata maupun lambang sebagai pesan
- c. Perkataan dan lambang-lambang (pesan) disalurkan melalui media
- d. Komunikan menguraikan pesan (decoding) yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna/arti
- e. Komunikan memberikan tanggapan (feedback) terhadap informasi yang diberikan oleh komunikator, sehingga komunikator dapat menganalisis apakah pesan yang disampaikan sesuai, karena dalam proses komunikasi dapat saja terjadi hambatan-hambatan.

**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

- ## V. Langkah – langkah Pembelajaran

- b. Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

## 2. Kegiatan Inti ( 65 Menit )

### Eksplorasi

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- a. Menjelaskan pengertian media komunikasi
- b. Menjelaskan fungsi media komunikasi
- c. Mengidentifikasi jenis-jenis media komunikasi
- d. Menjelaskan asas-asas komunikasi
- e. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran

### Elaborasi :

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- a. Memfasilitasi peserta didik untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis
- b. Memberi kesempatan untuk berpikir dan bertindak tanpa rasa takut

### Konfirmasi :

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- a. Bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa
- b. Bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

## 3. Kegiatan Akhir ( 10 Menit )

- a. Menyimpulkan hasil pembelajaran yang telah dilaksanakan
- b. Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya
- c. Penutupan pembelajaran

## **VI. Media dan Sumber Belajar**

### 1. Media Belajar

- a. Alat : Spidol, Laptop, LCD Proyektor
- b. Media : Power Point, Video, Whiteboard

**VII. Penilaian :**

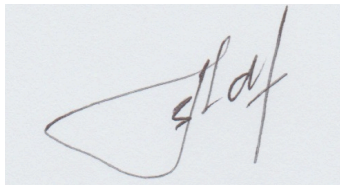
1. Teknik : Penilaian proses dari hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihan soal (tertulis)
3. Instrument : Tes formatif tertulis bentuk pilihan ganda atau essay

**VIII. Lampiran**

1. Materi Ajar
2. Soal Evaluasi

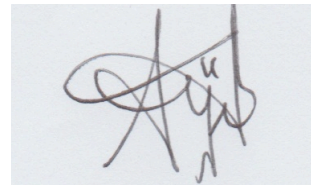
Klaten, 17 Agustus 2015

Mengetahui  
Guru Pembimbing,



**Dra. Siti Kadarinah**  
NIP. 19610903 198803 2003

Mahasiswa PPL,



**Ayu Titissari**  
NIM. 12402241018

## LAMPIRAN

### I. Materi Ajar

#### A. Pengertian Media Komunikasi

Media komunikasi adalah sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah proses penyampaian warta/pesan/informasi dari komunikator kepada komunikan untuk mencapai tujuan tertentu.

#### B. Fungsi Media Komunikasi

Fungsi media komunikasi adalah sebagai berikut:

1. Menumbuhkan motivasi bagi para komunikan
2. Menumbuhkan daya tarik pesan atau informasi yang akan disampaikan
3. Mengefektifkan proses penyampaian pesan atau informasi
4. Mempercepat waktu yang diperlukan untuk penyampaian informasi
5. Menjelaskan isi dan maksud pesan atau informasi yang akan disampaikan
6. Membuat isi pesan atau informasi lebih nyata
7. Sebagai media hiburan dan pendidikan bagi komunikan

#### C. Jenis-Jenis Media Komunikasi

Jenis-jenis media komunikasi adalah sebagai berikut:

##### 1. Media Visual

Yaitu media yang dapat dilihat.

Contoh: lukisan, foto, sinar lampu, dan media cetak.

Kelebihan	Kekurangan
a. Biaya relative murah	a. Hanya untuk indra penglihatan
b. Mudah dibuat dan digunakan	b. Tidak bergerak
c. Alat dan pemeliharaannya sederhana	c. Keterikatan pada ukuran
d. Dapat memperjelas suatu masalah	d. Menimbulkan rasa bosan
e. Dapat mewujudkan ide abstrak ke bentuk konkret	e. Memiliki keterbatasan pemirsa
f. Dapat menimbulkan imajinasi dan	f. Dapat menimbulkan penafsiran yang berbeda

jangkauannya luas, dan dapat mengembangkan daya imajinasi (radio).	kecepatan penyajiannya sulit dikontrol (radio)
b. Programnya sudah dibuat, alat perekamnya mudah digunakan dan didapatkan, dapat dipakai berulang-ulang, mudah diperbanyak, dan dapat digunakan sewaktu-waktu ( <i>tape recorder</i> )	b. Kecepatan penyampaian informasi tidak dapat diubah dan tidak menggambarkan unsur-unsur ( <i>tape recorder</i> )
c. Bentuknya sederhana, mudah digunakan, dan dapat menyampaikan pesan secara langsung (telepon)	c. Biaya pemasangan relative mahal dan sering timbul gangguan-gangguan (telepon)

### 3. Media Audio Visual

Yaitu media yang dapat dilihat dan didengar

Contoh: televisi, DVD, dan film

Kelebihan	Kekurangan
a. Informasi dapat diterima sesuai dengan kenyataan	a. Biayanya relative mahal
b. Dapat dimengerti keadaan/hasil yang sebenarnya	b. Kadang-kadang kejelasan suara kurang dipahami
c. Tidak membosankan (ada variasi)	c. Memerlukan tempat yang tidak sedikit

### D. Asas-Asas Komunikasi

Agar tercipta system komunikasi yang baik, seseorang harus memahami asas-asas komunikasi dan mampu menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari. Ada empat asas dalam berkomunikasi yang dikemukakan oleh Geoffrey Mills dan Oliver Standingfird, yaitu sebagai berikut:

1. Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dengan pikiran orang lain
2. Orang hanya bisa mengerti sesuatu hal hanya dengan menghubungkannya

## **II. Soal Evaluasi**

Lakukan proses pengamatan di lingkungan sekolah yang meliputi kegiatan komunikasi. Setelah melakukan pengamatan kegiatan komunikasi, sebut dan jelaskan media komunikasi yang digunakan di lingkungan sekolah baik yang digunakan guru, karyawan maupun siswa/siswi.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**( RPP )**

**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

### **I. Identitas**

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas / Semester : X / 1  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Kolega Dan Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
Indikator : Mengidentifikasi tata hubungan komunikasi  
Mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi  
Pertemuan Ke : 3 (tiga)  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

### **II. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian tata hubungan komunikasi
2. Siswa dapat mengidentifikasi syarat-syarat tata hubungan komunikasi dalam organisasi
3. Siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi

### **III. Materi Pembelajaran**

1. Tata Hubungan Komunikasi
2. Jenis-Jenis Komunikasi

### **IV. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab

### **V. Langkah – langkah Pembelajaran**



Siswa :

- a. Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
- b. Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

2. Kegiatan Inti ( 65 Menit )

Eksplorasi

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- a. Menjelaskan pengertian tata hubungan komunikasi
- b. Mengidentifikasi syarat-syarat tata hubungan komunikasi
- c. Mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi
- d. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran

Elaborasi :

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- a. Memfasilitasi peserta didik untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis
- b. Memberi kesempatan untuk berpikir dan bertindak tanpa rasa takut

Konfirmasi :

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- a. Bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa
- b. Bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

3. Kegiatan Akhir ( 10 Menit )

- a. Menyimpulkan hasil pembelajaran yang telah dilaksanakan
- b. Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya
- c. Penutupan pembelajaran

## **VI. Media dan Sumber Belajar**

1. Media Belajar

- a. Alat : Spidol, Laptop, LCD Proyektor

## **VII. Penilaian :**

1. Teknik : Penilaian proses dari hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihan soal (tertulis)
3. Instrument : Tes formatif tertulis bentuk pilihan ganda atau essay

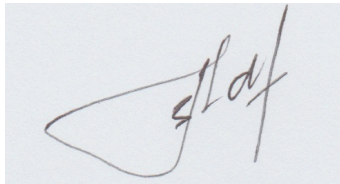
## **VIII. Lampiran**

1. Materi Ajar
2. Soal Evaluasi
3. Kunci Jawaban

Klaten, 23 Agustus 2015

Mengetahui

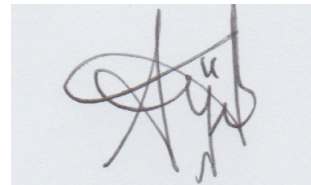
Guru Pembimbing,



**Dra. Siti Kadarinah**

NIP. 19610903 198803 2003

Mahasiswa PPL,



**Ayu Titissari**

NIM. 12402241018

## LAMPIRAN

### I. Materi Ajar

#### A. Tata Hubungan Komunikasi

Pengertian tata hubungan menurut Charles E. Redfield dalam bukunya *Communication in Management the Theory and Practice of Administrative Communication*, yaitu komunikasi social atau antar manusia dimana terdapat lima unsur, yang meliputi pemberi warta (seorang pembicara, pengirim, dan penyiar) yang menyampaikan (berkata, mengirim, dan menyiarkan) warta (perintah, laporan, saran) kepada seorang penerima warta (pendengar) untuk mempengaruhi perilaku si penerima sebagaimana terlihat dalam tanggapannya (reaksi jawaban)

Pengertian lain juga disampaikan oleh William G. Scott dalam bukunya *Human Relations in Management*. Tata hubungan adalah suatu proses yang mencakup penyampaian dan penyalinan yang cermat dari ide-ide dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan guna mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa tata hubungan komunikasi merupakan suatu rangkaian proses penyampaian warta dari seseorang kepada orang lain dalam rangka usaha kerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Syarat-syarat yang harus diperhatikan, agar tata hubungan dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik adalah sebagai berikut.

1. Sinkronisasi tujuan organisasi
2. Suasana kerja yang kondusif

Suasana kerja yang kondusif dapat tercipta melalui:

- a. Hubungan kerja yang harmonis
- b. Pekerjaan yang menarik, penuh tantangan, dan tidak monoton
- c. Lingkungan kerja yang nyaman
- d. Perlakuan yang adil

3. Penghargaan sebagai manusia

## B. Jenis-Jenis Komunikasi

### 1. Komunikasi menurut lawan bicara

#### a. Komunikasi pribadi (satu lawan satu)

Komunikasi pribadi merupakan komunikasi yang terjadi antara seseorang dengan orang lain.

Contoh: dua orang siswa sedang berbincang-bincang.

#### b. Komunikasi umum

##### 1) Komunikasi satu lawan banyak

Komunikasi yang dilakukan oleh seseorang dengan orang banyak (lebih dari satu)

Contoh: seseorang yang sedang berpidato, guru mengajar di kelas

##### 2) Komunikasi banyak lawan satu

Komunikasi yang dilakukan oleh banyak orang dengan satu orang

Contoh: tim jaksa/hakim/pembela dengan seorang terdakwa

##### 3) Komunikasi banyak lawan banyak

Komunikasi yang dilakukan antar organisasi/lembaga

Contoh: partai politik berkampanye

### 2. Komunikasi menurut jumlah

#### a. Komunikasi perorangan (pribadi)

Komunikasi yang dilakukan oleh seseorang dengan orang lainnya

#### b. Komunikasi kelompok

Komunikasi atau pembicaraan yang terjadi antar sekelompok orang yang sifatnya tukar pikiran dalam memecahkan suatu masalah untuk memperoleh tanggapan atau masukan

### 3. Komunikasi menurut cara penyampaian

#### a. Komunikasi lisan

Komunikasi yang dilakukan secara lisan

Contoh: wawancara, berdiskusi, atau beradu pendapat

#### b. Komunikasi tertulis

- d. Berpidato
- e. Mengajar atau memberi ceramah
- f. Bermusyawarah (rapat)
- g. Berunding
- h. Pertemuan
- i. Berwawancara

5. Komunikasi menurut jalur komunikasi

- a. Komunikasi langsung (tatap muka)

Komunikasi yang disampaikan melalui tatap muka langsung (*face to face*)

- b. Komunikasi tidak langsung

Komunikasi yang disampaikan tidak secara tatap muka langsung, karena dipisahkan oleh jarak, tempat dan waktu, sehingga memerlukan media tertentu

6. Komunikasi menurut ruang lingkup/luas komunikasi

- a. Komunikasi di dalam (internal)

Komunikasi yang dilakukan di dalam organisasi, baik antara atasan dengan bawahan, bawahan dengan atasan, atau pun komunikasi antar sesama pegawai.

- b. Komunikasi ke luar (eksternal)

Komunikasi yang dilakukan ke luar organisasi yang bertujuan untuk membina hubungan yang baik dengan orang-orang yang berada di luar organisasi

7. Komunikasi menurut kedinasan

- a. Komunikasi formal

Hubungan yang terjadi antar anggota organisasi yang secara tegas telah direncanakan dan ditentukan, baik dalam struktur organisasi maupun dalam ketentuan-ketentuan peraturan.

Ciri-cirinya:

- 1) Dilakukan dalam waktu dan tempat tertentu

Ciri-cirinya:

- 1) Waktu dan tempat tidak tentu, dimana saja dapat terjadi
- 2) Tidak ada prosedur yang mengikat, kecuali dalam hal kesopanan
- 3) Tidak ada hirarki yang menjadi penghalang
- 4) Objek pembicaraannya tidak tentu
- 5) Wujudnya dalam bentuk lisan maupun tertulis

## **II. Soal Evaluasi**

1. Jelaskan perbedaan antara komunikasi formal dan komunikasi informal?
2. Sebutkan syarat-syarat agar tata hubungan komunikasi dalam organisasi berjalan lancar!

## **III. Kunci Jawaban**

1. Komunikasi formal adalah hubungan yang terjadi antar anggota organisasi yang secara tegas telah direncanakan dan ditentukan, baik dalam struktur organisasi maupun dalam ketentuan-ketentuan peraturan.

Komunikasi informal adalah hubungan yang terjadi antar anggota organisasi atas dasar kehendak pribadi dan tidak berdasarkan atas ketentuan-ketentuan dalam struktur organisasi atau peraturan.

2. Syarat-syarat yang harus diperhatikan, agar tata hubungan dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik adalah sebagai berikut.
  - a. Sinkronisasi tujuan organisasi
  - b. Suasana kerja yang kondusif
  - c. Penghargaan sebagai manusia
  - d. Pengembangan kemampuan
  - e. Bekerja pada tempatnya (the right man on the right place)
  - f. Pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan
  - g. Pengakuan dan penghargaan atas pelaksanaan tugas
  - h. Informalitas yang wajar dalam hubungan kerja
  - i. Fasilitas yang memadai
  - j. Balas jasa yang setimpal

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**( RPP )**

**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

### **I. Identitas**

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas / Semester : X / 1  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Kolega Dan Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
Indikator : Mengidentifikasi faktor-faktor komunikasi  
Pertemuan Ke : 4 (empat)  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

### **II. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat memahami faktor-faktor penunjang keberhasilan komunikasi
2. Siswa dapat memahami faktor-faktor penghambat komunikasi

### **III. Materi Pembelajaran**

1. Faktor-faktor Komunikasi

### **IV. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Discovery Learning

### **V. Langkah – langkah Pembelajaran**

<b>KEGIATAN</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN</b>	<b>ALOKASI WAKTU</b>
Pendahuluan	❖ Guru memberi salam pembuka	10 Menit



	pertanyaan guru mengenai pengetahuan umum tentang faktor-faktor komunikasi.	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membagi kelas menjadi 4 kelompok. Guru memberikan tugas kelompok untuk menemukan dan mendiskusikan materi yang akan dipelajari yaitu mengenai faktor-faktor penunjang dan penghambat komunikasi.</li> <li>2. Siswa diperkenankan untuk melihat dibuku-buku referensi dan juga internet dengan sumber yang terpercaya.</li> <li>3. Siswa mempresentasikan hasil diskusi tersebut secara berurutan</li> <li>4. Guru menambahkan materi yang dirasa kurang dan siswa belum begitu mengerti</li> </ol>	65 Menit
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</li> <li>❖ Guru memberikan umpan balik</li> <li>❖ Guru memberikan pekerjaan rumah</li> <li>❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	15 Menit

## VI. Media dan Sumber Belajar

### 1. Media Belajar

- a. Alat : Spidol
- b. Media : Whiteboard

## **VII. Penilaian :**

### **Diskusi**

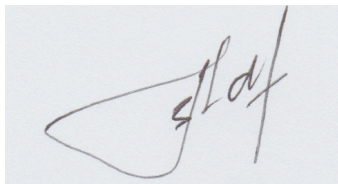
No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk	Instrumen
1.	Diskusi mengenai faktor penunjang komunikasi.	Tertulis	Uraian	Terlampir
2.	Diskusi mengenai faktor penghambat komunikasi.	Tertulis	Uraian	Terlampir

## **VIII. Lampiran**

1. Materi Ajar
2. Soal Evaluasi
3. Kunci Jawaban
4. Lembar penilaian diskusi
5. Lembar penilaian sikap

Klaten, 24 Agustus 2015

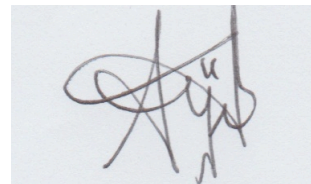
Mengetahui  
Guru Pembimbing,



**Dra. Siti Kadarinah**

NIP. 19610903 198803 2003

Mahasiswa PPL,



**Ayu Titissari**

NIM. 12402241018

## **LAMPIRAN**

### **I. Materi Ajar**

Dalam kegiatan komunikasi, ada faktor-faktor yang dapat menunjang keberhasilan proses komunikasi dan ada juga faktor-faktor penghambat berhasilnya proses komunikasi.

#### **A. Faktor-Faktor Penunjang Keberhasilan Komunikasi**

Keberhasilan dalam proses komunikasi sangat dipengaruhi oleh kecakapan komunikator dan komunikan dalam pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita/pesan. Faktor-faktor penunjang keberhasilan komunikasi antara lain sebagai berikut.

##### **1. Dilihat dari sisi komunikator**

Faktor-faktor penunjang keberhasilan komunikasi dari sisi komunikator adalah sebagai berikut:

##### **a. Kecakapan komunikator**

Seorang komunikator harus dapat menguasai cara-cara penyampaian pikiran/ide/gagasan baik secara lisan atau tertulis, pandai memilih lambang-lambang komunikasi yang akan digunakan, cakap untuk membangkitkan minat, dan menarik perhatian komunikan.

##### **b. Sikap komunikator**

Seorang komunikator dalam menyampaikan informasi harus tegas, terbuka, simpatik, dan rendah hati untuk membangkitkan kepercayaan dari komunikan.

##### **c. Pengetahuan komunikator**

Seorang komunikator yang mempunyai wawasan/pengetahuan yang luas akan lebih mudah dalam menyampaikan ide/gagasannya kepada komunikan.

##### **d. Keadaan fisik komunikator**

Seorang komunikator yang memiliki suara yang jelas, tidak gagap, dan mantap dalam menyampaikan informasi akan lebih mudah dipahami oleh komunikan.

##### **e. Sistem sosial**

a. Kecakapan komunikasikan

Seorang komunikasikan harus mempunyai kecakapan untuk mendengarkan dan menanggapi pembicaraan, agar tujuan komunikasi dapat tercapai.

b. Sikap komunikasikan

Seorang komunikasikan harus memiliki sikap perhatian, simpati, dan rendah hati dalam mendengarkan informasi dari komunikator.

c. Pengetahuan komunikasikan

Komunikasikan yang memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas akan lebih cepat mengerti dan memahami informasi yang disampaikan oleh komunikator.

d. Keadaan fisik komunikasikan

Komunikasikan sangat dipengaruhi keadaan fisik dalam menerima informasi seperti pendengaran, penglihatan, ataupun indra lainnya.

e. Sistem sosial

Komunikasikan harus memahami siapa yang berbicara (pimpinan, rekan kerja, atau orang lainnya), materi yang dibicarakan, dan dapat menyesuaikan diri dengan komunikator.

Menurut Scott M. Culp & Allen H. Center dalam bukunya *Effective Public Relations*, dijelaskan bahwa komunikasi dapat efektif dengan memperhatikan tujuh faktor (*The Seven Communications*), yaitu sebagai berikut.

a. Kepercayaan (*Credibility*)

Dalam komunikasi, komunikator dan komunikasikan harus saling percaya untuk mendapatkan satu pengertian.

b. Perhubungan/pertalian (*Context*)

Suasana (keadaan) lingkungan pada saat komunikasi berlangsung berhubungan erat dengan keberhasilan proses komunikasi.

c. Kepuasan (*Content*)

Komunikasi harus dapat menimbulkan kepuasan antara komunikator dan komunikasikan. Kepuasan ini akan tercapai apabila isi berita dapat dimengerti oleh komunikasikan dan sebaliknya komunikasikan mau memberikan respons kepada

f. Kemampuan pihak penerima berita (*Capability of audience*)

Pengiriman berita atau pesan harus disesuaikan dengan kemampuan dan pengetahuan komunikan. Jangan menggunakan istilah-istilah yang tidak dimengerti oleh komunikan.

g. Saluran pengirim berita (*Channels of distribution*)

Agar komunikasi berlangsung dengan baik, sebaiknya dipakai saluran-saluran komunikasi yang sudah biasa digunakan dan dikenal oleh umum. Contoh: melalui media cetak (surat, majalah, koran), telepon, radio, dan televisi.

## B. Faktor-Faktor Penghambat Komunikasi

Faktor-faktor yang dapat menghambat proses komunikasi adalah sebagai berikut.

1. Kurangnya kecakapan

Komunikator yang kurang cakap dalam menyampaikan pesan atau komunikasi yang kurang cakap dalam mendengarkan pesan akan menghambat proses komunikasi. Cara mengatasinya, seorang komunikator harus banyak belajar dan berlatih untuk berbicara dan menulis, baik teori maupun praktik. Seorang komunikan juga harus belajar mendengarkan atau menyimak apa yang disampaikan oleh komunikator.

2. Sikap yang kurang tepat

Sikap komunikator yang kurang baik (seperti meremehkan komunikan) ataupun sikap komunikan yang kurang baik (seperti kurang simpatik dan kurang memperlihatkan) akan menghambat proses komunikasi. Cara mengatasinya, antara komunikator dan komunikan harus dapat menjalin sikap yang kooperatif (simpatik, penuh perhatian, dan lain-lain) sehingga proses komunikasi dapat mencapai tujuan.

3. Kurangnya pengetahuan

Komunikator yang kurang pengetahuan akan tampak tidak menguasai materi pembicaraan dan komunikan yang kurang pengetahuan akan sulit menerima informasi, sehingga proses komunikasi akan terhambat. Cara mengatasinya, komunikator dan komunikan harus menambah wawasannya.

4. Kurang memahami sistem sosial

6. Kesalahan bahasa/semantik

Penggunaan bahasa yang memiliki arti ganda akan menimbulkan penafsiran yang berbeda antara komunikator dan komunikan, sehingga dapat terjadi kesalahpahaman yang akan menghambat proses komunikasi. Cara mengatasinya, pergunakan istilah bahasa yang tidak memiliki arti ganda.

7. Jarak fisik

Komunikator dan komunikan yang terpisahkan oleh jarak yang berjauhan akan mengakibatkan komunikasi menjadi tidak lancar dan efisien. Untuk mengatasinya, gunakan media komunikasi seperti telepon, handphone (hp), email dan lain-lain.

8. Indera yang rusak

Komunikator atau komunikan yang memiliki indera yang tidak sehat dapat menghambat proses komunikasi.

9. Verbalistis

Komunikasi yang hanya menyampaikan kata-kata saja akan sangat membosankan dan dapat mengaburkan isi dan tujuan komunikasi. Cara mengatasinya, gunakan alat peraga seperti LCD proyektor, bagan/skema/gambar/chart, model tiruan (misalnya maket rumah atau pesawat terbang, dan sebagainya).

10. Komunikasi satu arah

Komunikator yang berbicara terus dari awal sampai akhir dan tidak memberikan kesempatan untuk bertanya kepada komunikan akan menghambat proses komunikasi karena tidak diketahui apakah tujuan komunikasi sudah tercapai atau belum. Cara mengatasinya, libatkan komunikan dalam proses komunikasi, sehingga terjadi komunikasi timbal balik.

## **II. Soal Evaluasi**

1. Sebutkan tujuh faktor yang efektif menurut Scott M. Culip & Allen H. Center!
2. Jelaskan yang dimaksud dengan kesalahan bahasan dan verbalistis dalam faktor penghambat komunikasi.

## **III. Kunci Jawaban**

1. Tujuh faktor yang efektif:
  - a. Kepercayaan (*Credibility*)
  - b. Perhubungan/pertalian (*Context*)
  - c. Kepuasan (*Content*)
  - d. Kejelasan (*Clarity*)
  - e. Kesenambungan dan konsistensi (*Continuity and consistency*)
  - f. Kemampuan pihak penerima berita (*Capability of audience*)
  - g. Saluran pengirim berita (*Channels of distribution*)

2. Kesalahan bahasa/semantik

Penggunaan bahasa yang memiliki arti ganda akan menimbulkan penafsiran yang berbeda antara komunikator dan komunikan, sehingga dapat terjadi kesalahpahaman yang akan menghambat proses komunikasi.

Verbalistis

Komunikasi yang hanya menyampaikan kata-kata saja akan sangat membosankan dan dapat mengaburkan isi dan tujuan komunikasi.

## LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

### X AP 1

No	Nama Kelompok	Skor				Total Skor
		1	2	3	4	
1	Kel. I	2	3	4	3	12
2	Kel. II	2	3	4	3	12
3	Kel. III	3	3	4	3	13
4	Kel. IV	4	3	4	3	14

### X AP 2

No	Nama Kelompok	Skor				Total Skor
		1	2	3	4	
1	Kel. I	2	3	4	3	12
2	Kel. II	3	3	4	3	13
3	Kel. III	3	3	4	3	13
4	Kel. IV	4	3	4	3	14

#### Keterangan Aspek Penilaian

1. Kerja sama dalam kelompok
2. Uraian yang disampaikan jelas dan tepat
3. Bertanya dan menjawab
4. Kelengkapan jawaban

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor Minimal : 4

Skor Maksimal : 16

Total Skor



## LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku-buku pendukung materi
2. Peserta didik menunjukkan kerja sama dan kontribusi dalam kegiatan kelompok
3. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
4. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas kelompok
5. Peserta didik mengikuti arahan dan prosedur pembelajaran dengan tertib
6. Peserta didik mengikuti proses pembelajaran dengan santun

Pedoman Penilaian:

Skala Penilaian : 1 s/d 5

Skor Minimal : 6

Skor Maksimal : 30

Keterangan :

1 = Sangat Kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

Prediksi sikap peserta didik:

6 – 13 : Perlu perhatian khusus

14 – 22 : Perlu Bimbingan

23 – 30 : Terpuji

# XAP 1

Nama Peserta Didik	Rasa Ingin Tahu					Kerja sama					Aktif					Tanggung jawab					Disiplin					Santun					Jumlah Skor	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5							
Sulistiyana			v						v											v						v					v	23
Putri Winanti				v			v								v											v					v	27
Sari Martiana			v				v													v						v					v	23
Dwi Cahyani				v						v																v					v	26
Larasati			v				v																								v	22
Arvita			v				v																								v	22
Ayu Ardiyanti			v				v																								v	22
Dwi Sulistyowati				v							v																				v	29
Nur Akhir Widayanti				v			v																								v	23
Lanjari Sari			v				v																								v	22
Wuragil					v																										v	28









# XAP 2

No	Nama Peserta Didik	Rasa Ingin Tahu					Kerja sama					Aktif					Tanggung jawab					Disiplin					Santun					Jumlah Skor				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5										
1	Agustina Rusmiyantingstih			v				v																										v	22	
2	Artika Dwi Puspita Sari			v				v																										v	22	
3	Ayu Arsitirini				v																													v	25	
4	Dea Ayu Nuryani			v																															v	24
5	Emaylda Rekyan Muryati			v																															v	23
6	Erni Oktaviana					v																													v	27
7	Ervina Lia Ambar Wati			v																															v	23
8	Exsava Navega			v																															v	23
9	Fidya Ninda Hapsari			v																															v	24
10	Hannani Mahmudah Jamil			v																															v	15







**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**I. Identitas**

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas / Semester : X / 1  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Kolega Dan Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
Indikator : Mengidentifikasi teknik berbicara  
Pertemuan Ke : 5 (lima)  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

**II. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat menjelaskan teknik berbicara
2. Siswa dapat memahami prinsip-prinsip teknik berbicara
3. Siswa dapat memahami persiapan, penyajian, dan penutupan pembicaraan

**III. Materi Pembelajaran**

1. Teknik berbicara

**IV. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab

**V. Langkah – langkah Pembelajaran**

1. Kegiatan Awal ( 10 menit )  
Guru :
  - a. Menyiapkan kelas (salam pembuka, berdoa, presensi)
  - b. Perkenalan materi pelajaran



## 2. Kegiatan Inti ( 65 Menit )

### Eksplorasi

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- a. Menjelaskan teknik berbicara
- b. Mengidentifikasi prinsip-prinsip teknik berbicara
- c. Menjelaskan tahap persiapan, penyajian, dan penutupan pembicaraan
- d. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran

### Elaborasi :

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- a. Memfasilitasi peserta didik untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis
- b. Memberi kesempatan untuk berpikir dan bertindak tanpa rasa takut

### Konfirmasi :

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- a. Bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa
- b. Bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

## 3. Kegiatan Akhir ( 10 Menit )

- a. Menyimpulkan hasil pembelajaran yang telah dilaksanakan
- b. Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya
- c. Penutupan pembelajaran

## **VI. Media dan Sumber Belajar**

### 1. Media Belajar

- a. Alat : Spidol, Laptop, LCD, Proyektor
- b. Media : Prezi, Video, Whiteboard

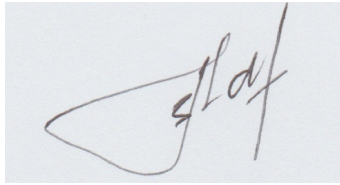
### 2. Sumber belajar

- a. Endang R. Sri. 2009. *Modul Bekerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan*. Jakarta: Erlangga

## **VIII. Lampiran**

1. Materi Ajar
2. Soal Evaluasi
3. Kunci Jawaban

Mengetahui  
Guru Pembimbing,

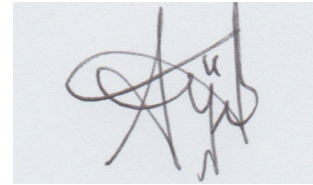


**Dra. Siti Kadarinah**

NIP. 19610903 198803 2003

Klaten, 30 Agustus 2015

Mahasiswa PPL,



**Ayu Titissari**

NIM. 12402241018

## LAMPIRAN

### I. Materi Ajar

Dengan berbicara yang baik, orang akan mampu menghasilkan buah pikiran yang positif untuk memecahkan masalah, mengungkapkan pendapat, isi hati, buah pikiran, serta gagasan di bidang ilmu pengetahuan, teknik, kebudayaan dan lain-lain. Untuk itu diperlukan pengetahuan dan aplikasi dari prinsip-prinsip teknik berbicara, persiapan, penyajian, dan penutupan pembicaraan, serta estetika dalam berbicara.

#### A. Prinsip-Prinsip Teknik Berbicara

##### 1. Prinsip Motivasi

Prinsip motivasi adalah prinsip yang memberikan dorongan atau rangsangan untuk membangkitkan minat bicara terhadap seseorang, kelompok, atau umum.

Berdasarkan prinsip motivasi, bila ingin pembicaraannya menjadi efektif dan mudah tersampaikan, seorang komunikator harus memberikan dorongan atau rangsangan kepada pendengarnya, agar memiliki ketertarikan untuk mendengarkan pembicaraan yang disampaikan.

Cara-cara memberikan motivasi kepada komunikan, agar memperhatikan pembicaraan adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan dorongan tentang pentingnya materi yang akan disampaikan pembicara/komunikator menyampaikan pentingnya materi atau topic yang akan dibicarakan.

Contoh: komunikator menerangkan bahaya rokok. Ketika komunikan mengetahui bahaya rokok bagi dirinya, ia akan lebih focus dalam mendengarkan topic yang akan dibicarakan.

- b. Menghargai pendengar/komunikan

Sebagai komunikator yang baik hendaknya mau menghargai komunikan. Misalnya dengan mengucapkan terimakasih atas kehadirannya, menerima saran-saran, usul, dan kritik dari komunikan.

- c. Memanfaatkan rasa keingintahuan komunikan

Dengan memanfaatkan sifat manusia yang selalu mempunyai rasa ingin tahu,

Hal-hal yang dapat menarik perhatian komunikan adalah sebagai berikut.

a. Hal-hal yang aneh atau jarang terjadi

Komunikator dapat mengutip hal-hal aneh atau jarang terjadi yang terdapat pada rubric atau karikatur di surat kabar atau majalah untuk menarik perhatian komunikan.

b. Hal-hal yang lucu atau bersifat humor

Komunikator dapat menyelipkan cerita-cerita yang lucu (humor), agar komunikan tertarik terhadap berita atau informasi yang disampaikan. Cerita-cerita lucu ini dapat menghilangkan rasa kantuk dan jenuh.

c. Hal-hal yang sesuai kebutuhan

Komunikator akan tertarik untuk mendengarkan apabila komunikator membicarakan hal-hal yang berhubungan dengan kebutuhannya.

d. Hal-hal yang mencolok

Untuk menarik perhatian komunikan, komunikator dapat menekankan pada hal-hal yang penting saat menyampaikan materi, misalnya dengan mengeraskan atau melambatkan pengucapannya.

e. Hal-hal yang spontan terjadi

Jika komunikan sudah mulai jenuh/bosan dengan materi yang disampaikan, komunikan dapat melakukan hal-hal seperti mengetuk meja berkali-kali atau bersenandung untuk menarik perhatian komunikan.

3. Prinsip Keindraan

Materi pembicaraan akan lebih mudah dimengerti oleh pendengar/komunikator jika dibantu dengan alat-alat bantu peraga terutama untuk komunikan yang jumlahnya banyak (umum). Alat-alat bantu yang biasa digunakan untuk komunikasi di depan umum adalah *overhead projector* (OHP), film, bagan/*chart*, table, grafik, gambar, dan sebagainya.

4. Prinsip Kegunaan

Materi pembicaraan yang dianggap berguna/bermanfaat bagi komunikan akan mudah diingat. Sesuatu yang berguna/bermanfaat akan teringat lebih lama daripada sesuatu yang umum atau biasa.

Agar materi pembicaraan mudah dimengerti oleh komunikan, komunikator harus memperhatikan hal-hal berikut.

- a. Sebelum menjelaskan materi pembicaraan, uraikan terlebih dahulu sistematika materi yang akan dibahas. Kemudian bahas satu per satu pokok bahasan dari materi tersebut. Setelah selesai membahas seluruh materi, berikan ringkasan atau intisari dari materi yang dibicarakan. Selanjutnya, beri kesimpulan secara singkat dari keseluruhan materi pembicaraan.
- b. Uraikan materi pembicaraan secara sistematis dan logis. Artinya tidak menyimpang dari pokok bahasan (sistematis) dan sesuai urutan pembahasannya (logis).
- c. Gunakan ungkapan-ungkapan yang konkret atau mudah dimengerti sehingga memudahkan komunikan menerima materi pembicaraan. Ungkapan-ungkapan yang konkret dapat berupa contoh-contoh, perbandingan, ilustrasi (gambaran), hal-hal yang berlawanan, serta memo teknik (cara untuk menghafal). Contoh memo teknik untuk menghafal warna pelangi: MeJiKuHiBiNiU (merah, jingga, kuning, hijau, biru, nila, ungu).

## B. Persiapan, Penyajian, dan Penutupan Pembicaraan

Sebelum memulai pembicaraan, komunikator hendaknya membuat persiapan persiapan, sehingga akan memperlancar penyampaian pembicaraan. Tahapan dalam menyampaikan pembicaraan adalah sebagai berikut.

### 1. Persiapan

Persiapan komunikator dalam menyampaikan pembicaraan adalah sebagai berikut.

#### a. Pengetahuan

Komunikator harus mempersiapkan, memahami, dan menguasai materi pembicaraan secara mendalam, karena mungkin saja di antara para komunikan ada yang lebih menguasai materi yang akan dibicarakan. Penguasaan materi akan menumbuhkan rasa percaya diri pada diri komunikator.

#### b. Sistematika (urutan penyajian)

Komunikator mempersiapkan sistematika penyampaian materi (tidak menyimpang dari pokok pembicaraan dan logis atau sesuai urutan).

d. Tempat

Komunikator harus mempersiapkan tempat, terutama bagi komunikator pemula, agar lebih menguasai diri ketika tampil di depan komunikan.

e. Waktu

Komunikator harus mempersiapkan waktu berbicara secermat mungkin, agar pembicaraan tidak bertele-tele yang akan membuat pembicaraan menjadi tidak focus. Waktu yang digunakan harus disesuaikan dengan ruang lingkup topic pembicaraan.

2. Penyajian

Penyajian yang perlu diperhatikan komunikator meliputi hal-hal berikut.

a. Pendahuluan

Hal-hal yang disampaikan dalam pendahuluan adalah sebagai berikut.

- Motivasi, untuk menarik perhatian pendengar.
- Tujuan, untuk memperjelas tujuan disampaikannya materi.
- Ruang lingkup pembicaraan, untuk membatasi pembahasan materi pembicaraan.

b. Isi

Isi pembicaraan harus jelas, menarik, dan terfokus

3. Penutup

Komunikstor ysng baik dapat menutup pembicaraannya tepat pada waktunya sesuai dengan waktu yang telah disediakan. Penutup pembicaraan hendaknya meliputi hal-hal berikut.

- a. Menyampaikan ringkasan materi pembicaraan dan menekankan kembali pentingnya materi pembicaraan tersebut.
- b. Memotivasi kembali komunikan.
- c. Memberikan saran, ajakan, atau harapan kepada komunikan setelah kembali ke tempat masing-masing.
- d. Memberikan ucapan terimakasih kepada para komunikan, disertai permohonan maaf jika ada kesalahan atau kata-kata yang menyinggung

**Soal Evaluasi**

1. Sebutkan hal-hal yang dapat menarik perhatian komunikan!
2. Jelaskan yang dimaksud dengan prinsip kegunaan?
3. Sebutkan contoh-contoh alat bantu yang digunakan untuk komunikasi di depan umum!
4. Jelaskan apa saja yang harus dilakukan komunikator pada saat menutup pembicaraan?
5. Mengapa komunikator harus memperhatikan waktu ketika mempersiapkan untuk berbicara?

### III. Kunci Jawaban

1. Hal-hal yang menarik perhatian komunikan:
  - a. Hal-hal yang aneh
  - b. Lucu
  - c. Sekonyong-konyong terjadi
  - d. Mencolok (dominan)
  - e. Sesuai dengan kebutuhan
2. Prinsip kegunaan merupakan materi pembicaraan yang dianggap berguna/bermanfaat bagi komunikan akan mudah diingat. Sesuatu yang berguna/bermanfaat akan teringat lebih lama daripada sesuatu yang umum atau biasa.
3. Alat-alat bantu:

a. <i>Overhead projector</i> (OHP)	d. Tabel
b. Film	e. Grafik
c. Bagan/ <i>chart</i>	f. Gambar
4. Yang dilakukan pada saat penutupan:
  - a. Menyampaikan ringkasan materi pembicaraan dan menekankan kembali pentingnya materi pembicaraan tersebut.
  - b. Memotivasi kembali komunikan.
  - c. Memberikan saran, ajakan, atau harapan kepada komunikan setelah kembali ke tempat masing-masing.
  - d. Memberikan ucapan terimakasih kepada para komunikan, disertai permohonan maaf jika ada kesalahan atau kata-kata yang menyinggung perasaan.
5. Komunikator harus mempersiapkan waktu berbicara secermat mungkin, agar pembicaraan tidak bertele-tele yang akan membuat pembicaraan menjadi tidak focus. Waktu yang digunakan harus disesuaikan dengan ruang lingkup topic pembicaraan.



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**I. Identitas**

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas / Semester : X / 1  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Kolega Dan Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
Indikator : Mengidentifikasi teknik berbicara  
Pendengar yang Efektif  
Pertemuan Ke : 6 (enam)  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

**II. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat memahami estetika berbicara
2. Siswa dapat menjelaskan proses mendengarkan yang baik
3. Siswa dapat memahami manfaat mendengar yang efektif

**III. Materi Pembelajaran**

1. Teknik berbicara
2. Pendengar yang efektif

**IV. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab

**V. Langkah – langkah Pembelajaran**

1. Kegiatan Awal ( 10 menit )  
Guru :

## 2. Kegiatan Inti ( 65 Menit )

### Eksplorasi

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- a. Menjelaskan estetika berbicara
- b. Menjelaskan proses mendengarkan yang efektif
- c. Menjelaskan manfaat mendengar yang efektif
- d. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran

### Elaborasi :

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- a. Memfasilitasi peserta didik untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis
- b. Memberi kesempatan untuk berpikir dan bertindak tanpa rasa takut

### Konfirmasi :

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- a. Bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa
- b. Bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

## 3. Kegiatan Akhir ( 10 Menit )

- a. Menyimpulkan hasil pembelajaran yang telah dilaksanakan
- b. Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya
- c. Penutupan pembelajaran

## **VI. Media dan Sumber Belajar**

### 1. Media Belajar

- a. Alat : Spidol, Laptop, LCD, Proyektor
- b. Media : Prezi, Power Point, Whiteboard

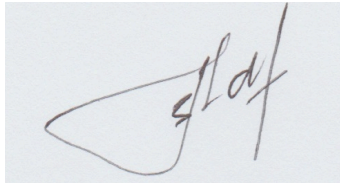
### 2. Sumber belajar

- a. Endang R. Sri. 2009. *Modul Bekerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan*. Jakarta: Erlangga

## **VIII. Lampiran**

1. Materi Ajar
2. Soal Evaluasi
3. Kunci Jawaban

Mengetahui  
Guru Pembimbing,

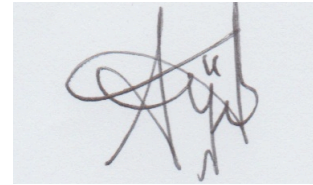


**Dra. Siti Kadarinah**

NIP. 19610903 198803 2003

Klaten, 31 Agustus 2015

Mahasiswa PPL,



**Ayu Titissari**

NIM. 12402241018

## **LAMPIRAN**

### **I. Materi Ajar**

#### **A. Estetika Berbicara**

Seorang komunikator harus dapat menggunakan estetika berbicara untuk menarik perhatian komunikan. Estetika berbicara meliputi cara berpakaian, sikap badan, pandangan mat, gerak-gerik air muka, suara dan ucapan, dan ketegasan. Simak lebih lanjut pembahasan berikut ini.

##### **1. Pakaian**

Pakaian yang bersih dan rapi akan meumbuhkan rasa percaya diri, harga diri, dan menunjukkan kepribadian seseorang. Oleh karena itu, seseorang yang akan berbicara di depan umum hendaknya memperhatikan pakaiannya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam berpakaian adalah sebagai berikut.

- a. Pakaian harus serasi. Sesuaikan bentuk pakaian dengan bentuk tubuh dan sesuaikan warna pakaian dengan warna kulit.
- b. Pilihlah pakaian yang bersih dan rapi. Pakaian tidak harus mahal.
- c. Perhatikan kelengkapan pakaian, misalnya kancing baju, ikat pinggang, kerah baju, atau dasi periksalah dengan teliti, apakah kelengkapan pakaian tersebut telah sempurna atau belum.
- d. Sesuaikan sepatu dan kaos kaki dengan warna celana

##### **2. Sikap badan**

Sikap badan yang perlu diperhatikan komunikator adalah sebagai berikut.

###### **a. Sikap duduk**

Sikap duduk yang baik adalah terlebih dahulu berdiri di depan kursi, kemudian mundur sedikit ke belakang hingga bagian belakang kaki menyentuh kursi. Selanjutnya, secara perlahan-lahan duduk di kursi. Badan dari kepala hingga pinggang diusahakan tetap tegak. Duduklah tanpa memegang sesuatu. Hindarilah duduk terlebih dahulu di depan para komunikan dan sering menengok ke belakang.

###### **b. Sikap berdiri**

perhatian kepada seluruh komunikan akan menumbuhkan kewibawaan seorang komunikator. Hindari untuk memandang satu orang saja atau hanya memandang ke satu tempat saja. Hindarilah menundukkan kepala atau membuang muka karena hal itu tidak sopan dan kurang menghargai komunikan.

#### 4. Gerak-gerak air muka/wajah dan tangan

Air muka dan tangan hendaknya mengikuti isi pembicaraan. Jika isi pembicaraan sedih, air muka/wajahpun ikut menunjukkan sedih dan sebaliknya jika isi pembicaraan merupakan kabar gembira, air muka komunikator ikut menunjukkan kegembiraan (ceria). Penggunaan tangan akan membantu komunikator dalam memvisualisasi isi pembicaraan. Namun, gerakan tangan yang berlebihan akan mengganggu komunikan dalam memahami isi pembicaraan. Jadi, gunakan gerakan tangan yang sewajarnya saja.

#### 5. Suara dan ucapan

Setiap orang mempunyai suara yang berbeda-beda. Komunikator hendaknya dapat menggunakan suara yang dapat memberikan kesan positif. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

- a. Setiap kata-kata diucapkan dengan jelas dan tepat, jangan ragu-ragu, sehingga akan menimbulkan ketidakjelasan.
- b. Sampaikan materi pembicaraan dengan tidak monoton (berirama). Komunikator hendaknya memberikan tekanan-tekanan pada kata-kata atau kalimat tertentu yang dianggap penting, sehingga penyampaian materi tidak monoton atau membosankan.
- c. Komunikator harus semangat dalam menyampaikan materi pembicaraan, sehingga komunikan akan terbawa semangat untuk mendengarkan. Sebaliknya jika komunikator kurang semangat akan mengakibatkan komunikan pun malas untuk mendengarkan.
- d. Komunikator harus mempunyai suara yang cukup terdengar oleh seluruh komunikan, baik dari bagian yang paling depan hingga yang paling belakang. Namun, jika suara komunikator terlalu keras akan membuat tidak nyaman telinga komunikan, sebaliknya jika suara komunikator terlalu pelan, maka

kewibawaan, sehingga akan lebih dihargai oleh komunikan. Sebaliknya komunikator yang ragu-ragu atau gugup akan kurang dihargai oleh komunikan.

## **B. Pendengar yang Efektif**

Dalam kegiatan komunikasi, mendengarkan dengan aktif dan efektif mutlak dilakukan oleh semua orang. Mendengarkan secara efektif membutuhkan konsentrasi penuh untuk menginterpretasi suatu berita atau pesan yang disampaikan.

### **A. Proses Mendengarkan yang Efektif**

Proses mendengarkan yang efektif harus melalui langkah-langkah berikut.

#### **1. Menangkap pesan**

Seseorang harus mengenal dan menghargai maksud yang disampaikan, baik melalui ucapan maupun bahasa tubuh.

#### **2. Memperhatikan pesan**

Setelah menangkap pesan, seseorang harus dapat mengarahkan konsentrasinya pada rangsangan tertentu, agar mampu mendengarkan dan mencatat pesan serta memberikan tanggapan/respons terhadap pesan tersebut. Dalam proses memperhatikan pesan ini, seseorang melakukan proses pemahaman, penafsiran, dan pengingatan terhadap pesan yang disampaikan.

#### **3. Memberikan respons/menjawab pesan**

Setelah memperhatikan pesan seseorang memberikan tanggapan/respons terhadap pesan yang disampaikan, baik berupa kata-kata maupun dalam bentuk bahasa tubuh.

### **B. Manfaat Mendengar yang Efektif**

Manfaat mendengar yang efektif adalah sebagai berikut.

1. Komunikator mempunyai kesempatan untuk mengeluarkan ide, gagasan dan perasaanya.
2. Komunikan merasa lebih dihargai, diperhatikan, dipahami dan dipahami.
3. Adanya ketegasan, sehingga terhindar dari kesalahpahaman.

## **II. Soal Evaluasi**

1. Jelaskan yang dimaksud pandangan mata dalam estetika berbicara?
2. Mengapa seorang komunikator harus dapat bersikap tegas?
3. Sebutkan manfaat mendengar yang efektif!
4. Jelaskan yang dimaksud dengan memperhatikan pesan?

## **III. Kunci Jawaban**

1. Ketika berbicara di depan umum, hendaknya komunikator mengedarkan pandangannya ke seluruh ruangan secara bergantian. Dengan memberikan perhatian kepada seluruh komunikan akan menumbuhkan kewibawaan seorang komunikator.
2. Seorang komunikator hendaknya dapat bersikap tegas, tidak ragu-ragu dalam menyampaikan materi pembicaraannya. Sikap demikian dapat menumbuhkan kewibawaan, sehingga akan lebih dihargai oleh komunikan. Sebaliknya komunikator yang ragu-ragu atau gugup akan kurang dihargai oleh komunikan.
3. Manfaat mendengar yang efektif:
  - a. Komunikator mempunyai kesempatan untuk mengeluarkan ide, gagasan dan perasaannya.
  - b. Komunikan merasa lebih dihargai, diperhatikan, dipahami dan dipahami.
  - c. Adanya ketegasan, sehingga terhindar dari kesalahpahaman.
  - d. Membangun kecermatan dalam memberikan tanggapan.
  - e. Menghemat waktu bagi komunikan dan komunikator.
4. Mengarahkan konsentrasinya pada rangsangan tertentu, agar mampu mendengarkan dan mencatat pesan serta memberikan tanggapan/respons terhadap pesan tersebut. Dalam proses memperhatikan pesan ini, seseorang melakukan proses pemahaman, penafsiran, dan pengingatan terhadap pesan yang disampaikan.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**I. Identitas**

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas / Semester : X / 1  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Kolega Dan Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
Indikator : Mengidentifikasi Konflik dan Solusinya  
Pertemuan Ke : 7 (tujuh)  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

**II. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat mendefinisikan konflik
2. Siswa dapat mengidentifikasi indikator konflik
3. Siswa dapat mengidentifikasi cara menghindari terjadinya konflik
4. Siswa dapat mengidentifikasi solusi untuk menyelesaikan konflik

**III. Materi Pembelajaran**

1. Konflik dan Solusinya

**IV. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab

**V. Langkah – langkah Pembelajaran**

1. Kegiatan Awal ( 10 menit )  
Guru :
  - a. Menyiapkan kelas (salam pembuka, berdoa, presensi)



## 2. Kegiatan Inti ( 65 Menit )

### Eksplorasi

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- a. Menjelaskan definisi konflik
- b. Menjelaskan indikator konflik
- c. Menjelaskan cara menghindari terjadinya konflik
- d. Menjelaskan solusi untuk menyelesaikan konflik
- e. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran

### Elaborasi :

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- a. Memfasilitasi peserta didik untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis
- b. Memberi kesempatan untuk berpikir dan bertindak tanpa rasa takut

### Konfirmasi :

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- a. Bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa
- b. Bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

## 3. Kegiatan Akhir ( 10 Menit )

- a. Menyimpulkan hasil pembelajaran yang telah dilaksanakan
- b. Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya
- c. Penutupan pembelajaran

## **VI. Media dan Sumber Belajar**

### 1. Media Belajar

- a. Alat : Spidol, Laptop, LCD, Proyektor
- b. Media : Powerpoint, Whiteboard

### 2. Sumber belajar

- a. Endang R. Sri. 2009. *Modul Bekerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan*.

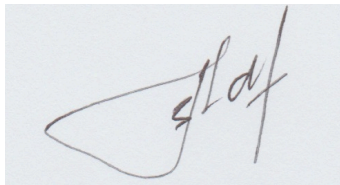
3. Instrument : Tes formatif tertulis bentuk pilihan ganda atau essay

## **VIII. Lampiran**

1. Materi Ajar
2. Soal Evaluasi
3. Kunci Jawaban

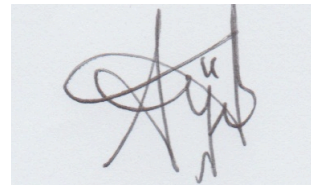
Klaten, 6 September 2015

Mengetahui  
Guru Pembimbing,



**Dra. Siti Kadarinah**  
NIP. 19610903 198803 2003

Mahasiswa PPL,



**Ayu Titissari**  
NIM. 12402241018

## LAMPIRAN

### I. Materi Ajar

#### 1. Definisi konflik

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, konflik diartikan perpecahan, perselisihan, pertentangan. Sedangkan Frost dan Wilmot mendefinisikan konflik sebagai suatu perjuangan yang diekspresikan antara sekurang-kurangnya dua pihak yang saling bergantung dan mempunyai persepsi terhadap tujuan-tujuan yang tidak sepadan, imbalance yang langka, dan gangguan dari pihak lain dalam mencapai tujuan mereka.

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan konflik adalah perjuangan mental yang disebabkan pikiran-pikiran, tindakan-tindakan, atau cita-cita yang berlawanan. Konflik yang kecil dapat dinyatakan dengan perasaan yang gelisah saja, tetapi konflik yang besar atau sungguh-sungguh dapat berupa pertengkaran, perkelahian, bahkan peperangan.

#### 2. Indikator konflik

Indikator-indikator terjadinya konflik adalah sebagai berikut.

- a. Rendahnya perhatian anggota pada organisasinya.
- b. Kurang tegasnya seorang pemimpin.
- c. Meningkatnya ketidaksepakatan antara anggota organisasi.
- d. Adanya keluhan, gerakan-gerakan kegelisahan, perilaku gagap, ucapan-ucapan yang ketus, sikap tidak peduli, dan suasana kerja yang tidak kondusif.
- e. Timbulnya perbedaan-perbedaan antar anggota kelompok dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

#### 3. Cara menghindari terjadinya konflik

Hal-hal yang perlu dilakukan untuk menghindari konflik adalah sebagai berikut.

- a. Pihak-pihak yang berkomunikasi memiliki pola pikir yang positif (*positive thinking*), yaitu pola pikir yang sehat dan logis dengan menggunakan akal sehat dan objektivitas. Dengan demikian, tidak menimbulkan kesalahpahaman

- d. Menghindari faktor-faktor yang dapat menghambat proses komunikasi, seperti agresif dan menyerang. Hindari pula penilaian yang keliru, seperti salah menempatkan opini dengan fakta.
- e. Selesaikan permasalahan-permasalahan saat ini yang berpotensi menimbulkan konflik di masa yang akan datang.

#### 4. Solusi untuk menyelesaikan konflik

Konflik yang terjadi dapat diselesaikan dengan cara-cara berikut.

##### a. Menciptakan suasana saling menguntungkan

Suasana yang saling menguntungkan dapat dilakukan dengan memahami konflik yang terjadi, bersikap fleksibel dan responsive terhadap konflik yang dihadapi, mengendalikan emosi diri dari orang-orang yang terlibat konflik, mengambil waktu jeda untuk menenangkan diri agar bisa berfikir positif, serta memelihara kemitraan. Dengan terciptanya suasana seperti ini diharapkan konflik yang terjadi dapat diselesaikan dengan efektif.

##### b. Fokus pada masalah yang sebenarnya

Penyelesaian konflik harus fokus pada masalah yang dihadapi. Pertama, pihak-pihak yang berkonflik harus memahami dan membahas kepentingan secara bersama-sama untuk meminimalisir pengambilan posisi untuk memperjuangkan kepentingan masing-masing. Selanjutnya, tetapkan sasaran yang akan dicapai dari penyelesaian konflik, seperti hasil terbaik yang akan di dapatkan, apa yang akan membuat kedua pihak puas, dan hasil minimal yang akan diterima. Terakhir, pelajari situasi pihak lain untuk mencari titik temu dalam penyelesaian konflik secara kebersamaan. Dengan fokus menyelesaikan konflik pada masalah yang sebenarnya, diharapkan akar masalah terselesaikan dan konflik mereda atau bahkan hilang.

##### c. Merundingkan solusi yang terbaik/sama-sama menang (*Win win solution*)

Dalam menyelesaikan konflik yang terjadi, perlu dirundingkan solusi yang terbaik bagi pihak-pihak yang terlibat konflik. Segala keputusan yang akan di ambil diharapkan menjadi keputusan yang terbaik dan tidak

## **II. Soal Evaluasi**

1. Jelaskan apa yang di maksud konflik menurut pendapatmu?
2. Bagaimana cara menghindari terjadinya konflik?
3. Sebutkan 3 indikator konflik!
4. Bagaimana solusi untuk menyelesaikan konflik?
5. Apa yang dimaksud dengan pola pikir yang positif (*positive thinking*)?

### III. Kunci Jawaban

1. konflik adalah perjuangan mental yang disebabkan pikiran-pikiran, tindakan-tindakan, atau cita-cita yang berlawanan.
2. Cara menghindari konflik:
  - a. Pihak-pihak yang berkomunikasi memiliki pola pikir yang positif (*positive thinking*)
  - b. Menumbuhkan saling percaya
  - c. Mempunyai sikap yang tegas, tanpa menyinggung perasaan
  - d. Menghindari faktor-faktor yang dapat menghambat proses komunikasi, seperti agresif dan menyerang
  - e. Selesaikan permasalahan-permasalahan saat ini yang berpotensi menimbulkan konflik di masa yang akan datang
3. 3 indikator konflik:
  - a. Rendahnya perhatian anggota pada organisasinya.
  - b. Kurang tegasnya seorang pemimpin.
  - c. Meningkatnya ketidaksepakatan antara anggota organisasi.
4. Solusi untuk menyelesaikan konflik:
  - a. Menciptakan suasana saling menguntungkan
  - b. Fokus pada masalah yang sebenarnya
  - c. Merundingkan solusi yang terbaik/sama-sama menang (*Win win solution*)
5. Pola pikir yang positif (*positive thinking*), yaitu pola pikir yang sehat dan logis dengan menggunakan akal sehat dan objektivitas.

SOAL ULANGAN HARIAN X AP 1 dan X AP 2

Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Tahun Ajaran 2015-2016

**A. Pilihan Ganda**

*Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!*

1. Tanggapan yang diterima komunikan dari komunikator, tetapi tidak dapat dimengerti oleh komunikan disebut ....
  - a. *Zero feedback*
  - b. *Negative feedback*
  - c. *Positive feedback*
  - d. *Point feedback*
  - e. *Neutral feedback*
2. Keuntungan dari komunikasi satu arah adalah ....
  - a. Berlangsung cepat dan efisien
  - b. Komunikan merasa puas
  - c. Komunikator lebih otoriter
  - d. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas
  - e. Kesalahpahaman dapat dihindari
3. Di bawah ini yang *bukan* unsur komunikasi adalah ....
  - a. *Feedback*
  - b. Media
  - c. Pesan
  - d. Komunikan
  - e. Pengetahuan
4. Jenis komunikasi menurut lawan bicara dapat dibedakan menjadi dua, yaitu ....
  - a. Massa dan nirmassa
  - b. Langsung dan tidak langsung
  - c. Lisan dan tertulis
  - d. Pribadi dan umum
  - e. Perseorangan dan kelompok
5. Komunikasi yang dilakukan dari bawahan kepada atasan disebut komunikasi

6. Faktor-faktor yang dapat menghambat proses komunikasi adalah ....
- Prasangka yang tidak beralasan
  - Kepuasan
  - Kejelasan
  - Kemampuan pihak penerima berita
  - Saluran pengiriman berita
7. Badan Narkotika Nasional (BNN) membuat poster iklan untuk mengajak generasi muda menjauhi narkoba. Komunikasi yang dilakukan oleh BNN tersebut menggunakan lambang ....
- Bahasa
  - Gambar
  - Suara
  - Warna
  - Tanda
8. Syarat-syarat yang harus diperhatikan, agar tata hubungan dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik adalah ....
- Pesan yang diterima dapat dimengerti
  - Lambang disalurkan melalui media
  - Suasana kerja yang kondusif
  - Sarana untuk menumbuhkan motivasi
  - Mempercepat waktu
9. Seorang pembicara menyampaikan materi pembicaraan dengan menekankan manfaat dari materi yang disampaikannya. Prinsip teknik berbicara yang digunakan pembicara tersebut adalah ....
- Prinsip perhatian
  - Prinsip kegunaan
  - Prinsip ulangan
  - Prinsip pengertian
  - Prinsip Keinderaan
10. Komunikator membuat/menyusun sandi-sandi untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang-lambang disebut dengan ....
- Decoding*
  - Encoding*
  - Feedback*
  - Barrier*
  - Respons*



**B. Uraian**

*Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat, jelas dan benar!*

1. Menurut pendapatmu, apakah yang dimaksud komunikasi?
2. Berikan tiga contoh seseorang yang melakukan komunikasi dengan menggunakan lambang warna!
3. Sebut dan jelaskan tiga jenis-jenis media komunikasi!
4. Sebutkan lima faktor penghambat komunikasi!
5. Jelaskan yang dimaksud dengan komunikasi ke segala arah?

## KUNCI JAWABAN

1. A
2. A
3. E
4. D
5. D
6. A
7. B
8. C
9. B
10. B

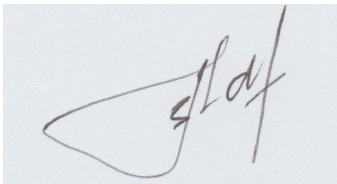
1. Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian.
2. Contoh komunikasi menggunakan lambang warna:
  - ❖ Pengendara sepeda motor menaati lampu lalu lintas
  - ❖ Seseorang memasang bendera kuning ketika ada lelayu
  - ❖ Pejabat yang mengendarai mobil plat warna merah
3. Jenis-jenis media komunikasi:
  - ❖ Media visual yaitu media yang dapat dilihat
  - ❖ Media audio yaitu media yang dapat di dengar
  - ❖ Media audio visual yaitu media yang dapat dilihat dan di dengar
4. Faktor penghambat komunikasi
  - Kurangnya kecakapan                                      - Kesalahan bahasa/semantik
  - Sikap yang kurang tepat                                      - Jarak fisik
  - Kurangnya pengetahuan                                      - Indera yang rusak
  - Kurang memahami system sosial                                      - Verbalistis
  - Prasangka yang tidak beralasan                                      - Komunikasi satu arah
5. Komunikasi segala arah merupakan komunikasi yang berlangsung dari beberapa komunikator dan komunikan yang saling berinteraksi yang tingkat, kedudukan, serta wewenanganya berbeda-beda.



Nurma Widiani									
Puji Rahayu Ningsih									
Rovita Agustina									
Siska Yuliatin	I				S				Sakit Izin
Siti Fitriyah									
Sri Dwi Yanti									
Tri Wuryani									
Windha Ayu Muslimah	I								
Yuni Safitri	I	S							Sakit Izin

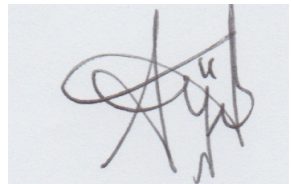
Klaten, September 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Dra. Siti Kadarinah

Mahasiswa PPL



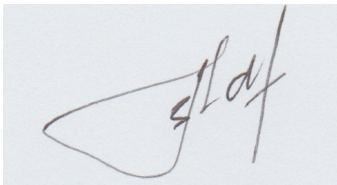
Ayu Titissari



Vera Sofiana									
Wiwin Yulianti									
Yuliana	I								Iz
Yuliana Heriyanti									
Yuni Nurjanah									
Yustina Pratiwi									

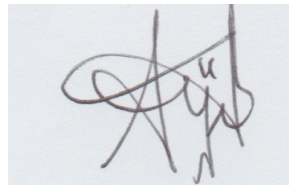
Klaten, September 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Dra. Siti Kadarinah  
NIP. 19610903 198803 2 003

Mahasiswa PPL



Ayu Titissari  
NIM. 12402241018

# X AP 1

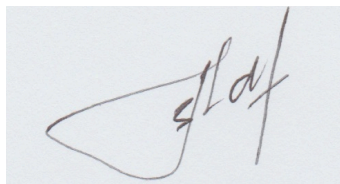
## Form Penilaian

No	Nama Peserta Didik	Tugas Kelompok		Tugas Individu	Ula Has
		1	2	1	
1	Ana Sulistyana	80	80	81	5
2	Anisa Putri Winanti	90	85	96	6
3	Anisa Sari Martiana	80	80	93	6
4	Denis Dwi Cahyani	90	90	98	8
5	Diah Larasati	90	80	86	7
6	Dias Arvita	90	85	96	9
7	Diyah Ayu Ardiyanti	90	90	96	5
8	Elma Dwi Sulistyowati	80	80	78	7
9	Erlina Nur Akhir Widayanti	90	80	96	9
10	Erlyta Lanjar Sari	90	80	84	6
11	Estu Wuragil	80	85	96	7
12	Faiar Lia Pradipta	90	95	98	8

26	Nur Hayati	90	80	94	6
27	Nur Jannah	90	90	96	5
28	Nurma Widiani	80	80	67	4
29	Puji Rahayu Ningsih	90	85	64	6
30	Rovita Agustina	90	85	64	5
31	Siska Yuliatin	90	90	85	4
32	Siti Fitriyah	80	85	88	6
33	Sri Dwi Yanti	80	80	92	6
34	Tri Wuryani	80	80	88	8
35	Windha Ayu Muslimah	90	85	90	4
36	Yuni Safitri	80	80	89	4

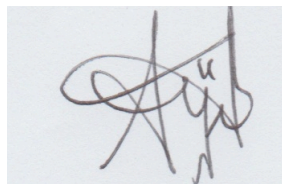
Klaten,     September 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Dra. Siti Kadarinah

Mahasiswa PPL



Ayu Titissari



## X AP 2

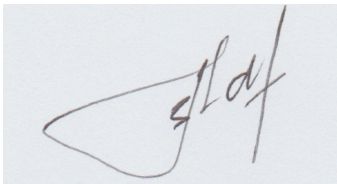
### Form Penilaian

No	Nama Peserta Didik	Tugas Kelompok		Tugas Individu	Ula Has
		1	2	1	1
1	Agustina Rusmiyantiningasih	80	90	89	6
2	Artika Dwi Puspita Sari	90	90	88	6
3	Ayu Arsitarini	95	95	90	7
4	Dea Ayu Nuryani	90	95	87	7
5	Emaylda Rekyan Muryati	95	95	89	7
5	Erni Oktaviana	95	90	92	7
7	Ervina Lia Ambar Wati	90	95	92	6
8	Exsava Navega	90	95	90	8
9	Fidya Ninda Hapsari	80	90	92	4
0	Hannani Mahmudah Jamil	80	90	59	4
1	Ika Puspita Sari	95	95	90	7

5	Sri Wahyuningsih	90	90	87	8
6	Suci Larasati	80	90	94	6
7	Tias Pangastuti	95	90	90	7
8	Vera Sofiana				
9	Wiwini Yulianti	95	95	92	7
0	Yuliana	90	95	92	9
1	Yuliana Heriyanti	80	95	93	8
2	Yuni Nurjanah	90	95	98	8
3	Yustina Pratiwi	90	90	90	8

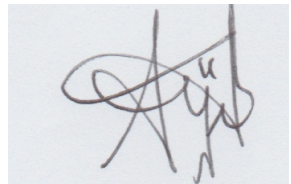
Klaten,     September 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Dra. Siti Kadarinah  
NIP. 19610903 198803 2 003

Mahasiswa PPL



Ayu Titissari  
NIM. 12402241018



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

---

NAMA SEKOLAH	: SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN	NAMA MAHASISWA	: AYU TITISSARI
ALAMAT SEKOLAH	: SETRAN, GERGUNUNG, KLATEN UTARA, KLATEN	NO. MAHASISWA	: 12402241018
GURU PEMBIMBING	: Dra. SITI KADARINAH	FAK/JUR/PRODI	: FE/PENDIDIKAN ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: PURWANTO, MM, M.Pd

Minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 10 Agustus 2015	Pengarahan dengan kordinator PPL SMK Muhamadiyah 2 Klaten	Pengarahan tentang kegiatan di sekolah yaitu sebagai berikut: a. Kegiatan didalam sekolah yaitu kegiatan belajar mengajar b. Kegiatan diluar sekolah yaitu upacara, karnaval, obade (lagu nasional) c. Pakaian saat mengajar d. Agenda 17 agustus e. Jam masuk serta Jam pulang sekolah f. Ekstra Kulikuler	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

		Konsultasi dengan Kajur sekaligus guru pembimbing	Konsultasi dengan Kajur (guru pembimbing) dengan hasil sebagai berikut: a. Pembagian guru pembimbing b. Pembagian mata pelajaran c. Mengetahui jadwal mengajar d. Mengetahui materi pembelajaran e. Mengetahui kelas yang akan di ampu	-	-
		Observasi kelas	Saya mengikuti proses pembelajaran mata pelajaran yang akan saya ampu di kelas X AP 1. Observasi bertujuan untuk mengetahui keadaan kelas, karakteristik siswa serta cara pengajaran guru pembimbing saya pada saat di kelas.	-	-
		Membuat RPP dan media pembelajaran	Menbuat RPP untuk pertemuan 1 dengan materi proses komunikasi dan lambang komunikasi serta media pembelajaran yang menggunakan aplikasi Keynote	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

2	Selasa 11 Agustus 2015	Konsultasi RPP pertemuan pertama	Guru pembimbing memberikan pengarahan mengenai penulisan RPP pada bahan ajar	-	-
		Mengajar kelas X AP 1	Materi yang diberikan mengenai proses komunikasi dan lambang komunikasi	Belum mengenali karakteristik siswa sehingga susah untuk beradaptasi saat mengajar pertama	Ketika observasi harus mampu mengenali karakteristik siswa secara menyeluruh dan observasi dilaksanakan tidak hanya satu kali saja
		Mengajar kelas X AP 2	Materi yang diberikan mengenai proses komunikasi dan lambang komunikasi	Susah beradaptasi dan membangkitkan motivasi belajar karena belum pernah masuk untuk observasi di kelas ini sehingga tidak mengenali karakteristik siswa	Observasi tidak dilakukan pada satu kelas saja melainkan pada semua kelas yang akan di ajar
		Melaporkan dan Evaluasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi dilaksanakan setelah pengajaran di kelas. Guru pembimbing memberi pengarahan dan masukan mengenai gaya mengajar saya. Beliau menyarankan untuk mengajar yang tidak terburu-buru saat menjelaskan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

		Rapat Panitia Lomba 17 Agustus	Rapat kali ini membahas mengenai sistem perlombaannya. Pada hari kamis tgl 13 agustus 2015 akan dilaksanakan lomba balap karung, makan krupuk dan pecah air. Balap karung akan dilakukan di lapangan voly sedangkan makan krupuk dan pecah air berada di jalan menuju parkir guru. Untuk hari jumat tgl 14 agustus 2015 yaitu lomba kebersihan. Sasaran lomba kebersihan ini yaitu parkir, depan kelas XII MM dan depan kelas RPL.	-	-
3	Rabu 12 Agustus 2015	Membuat laporan PPL	Menyusun format laporan PPL dan pembuatan laporan tahap awal.	-	-
		Membuat RPP	Menbuat RPP untuk pertemuan 2 dengan materi media komunikasi dan asas-asas komunikasi	-	-
4	Kamis 13 Agustus 2015	Lomba 17 Agustus	Menjalankan lomba balap karung, lomba makan krupuk, lomba pecah air yang di ikuti oleh seluruh siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

		Membungkus hadiah	Membungkus hadiah untuk juara lomba balap karung, lomba makan krupuk, lomba pecah air, lomba kebersihan.	-	-
5	Jum'at 14 Agustus 2015	Senam sehat	Senam sehat bersama guru, karyawan dan siswa siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara	-	-
		Lomba 17 Agustus	Lomba kebersihan kelas dan taman	-	-
6	Sabtu 15 Agustus 2015	Membantu Persiapan Upacara	Mambantu anggota IPM menata tempat untuk upacara 17 Agustus dengan membuat batas barisan siswa dan meletakkan podium untuk Pembina.	Kurangnya bendera merah putih untuk pembatas barisan	Menyambungkan bendera plastik seadanya
		Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk pertemuan kedua saya menggunakan aplikasi Keynote	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Minggu ke-2

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 17 Agustus 2015	Upacara Bendera memperingati HUT RI ke-70	Upacara berjalan dengan tertib dan lancar	-	-
2	Selasa 18 Agustus 2015	Konsultasi RPP pertemuan kedua	Guru pembimbing mengoreksi RPP pertemuan kedua	-	-
		Mengajar kelas X AP 1	Materi yang diberikan mengenai media komunikasi dan asas-asas komunikasi. Pada saat memulai pembelajaran saya memutar video mengenai perjalanan media komunikasi dari tradisional sampai modern	-	-
		Mengajar kelas X AP 2	Materi yang diberikan mengenai media komunikasi dan asas-asas komunikasi. Pada saat memulai pembelajaran saya memutar video mengenai perjalanan media komunikasi dari tradisional sampai modern	-	-





Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

		Melaporkan dan Evaluasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi dilaksanakan setelah pengajaran di kelas. Guru pembimbing memberi apresiasi karena saya memberi apersepsi dengan memutar video mengenai materi pembelajaran yang akan dilaksanakan	-	-
		Ekstrakurikuler Basket	Saya mengikuti ekstrakurikuler basket dengan siswa-siswa sekolahan. Materi pada hari ini yaitu lay up	-	-
3	Rabu 19 Agustus 2015	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan ketiga dengan materi tata hubungan komunikasi dan jenis-jenis komunikasi	-	-
		Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk pertemuan ketiga saya menggunakan aplikasi Keynote	-	-
4	Kamis 20 Agustus 2015	Jaga Piket	Menjaga piket di meja guru piket dari pagi hingga menjelang pulang sekolah. Saya membantu presensi guru, mengurus perijinan siswa jika meninggalkan sekolah serta among tamu	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

		Konsultasi kegiatan PPL	Konsultasi dengan DPL PPL Bp. Purwanto mengenai kegiatan ppl serta hambatan-hambatan pada saat ppl		
5	Jum'at 21 Agustus 2015	Senam sehat	Senam sehat bersama guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten	-	-
		Membuat laporan PPL	Meneruskan laporan PPL pada bab 1	-	-
6	Sabtu 22 Agustus 2015	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan keempat dengan materi faktor-faktor komunikasi	-	-
		Persiapan bahan ajar	Pada pertemuan keempat saya menggunakan metode diskusi sehingga saya harus mempersiapkan bahan ajar yang akan dibagikan pada tiap-tiap kelompok	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Minggu ke-3

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 24 Agustus 2015	Konsultasi RPP pertemuan ketiga	Guru pembimbing mengoreksi RPP pertemuan ketiga	-	-
		Mengajar kelas X AP 2	Materi yang diberikan mengenai tata hubungan komunikasi dan jenis-jenis komunikasi	-	-
		Mengajar kelas X AP 1	Materi yang diberikan mengenai tata hubungan komunikasi dan jenis-jenis komunikasi	-	-
		Melaporkan dan Evaluasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi dilaksanakan setelah pengajaran di kelas. Guru pembimbing memberi masukan bahwa pengajaran saya sudah mulai membaik daripada pertemuan pertama	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Pendampingan Ekstra BTQ	Membaca surat al-Fatihah dan melanjutkan surat al-Baqarah bersama-sama kemudian membaca satu persatu	Banyak siswa yang belum bisa membaca al-Quran dengan baik dan benar	Membimbing siswa sedikit demi sedikit
2	Selasa 25 Agustus 2015	Konsultasi RPP pertemuan keempat	Guru pembimbing mengoreksi RPP pertemuan keempat	-	-
		Mengajar kelas X AP 1	Materi yang diberikan mengenai faktor-faktor komunikasi	-	-
		Mengajar kelas X AP 2	Materi yang diberikan mengenai faktor-faktor komunikasi	Pada saat diskusi masih ada siswa yang tidak ikut berfikir mengenai materi	Guru berinteraksi dengan siswa dan mengingatkan siswa untuk aktif berdiskusi
		Melaporkan dan Evaluasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi dilaksanakan setelah pengajaran di kelas. Guru pembimbing memberi apresiasi karena saya menggunakan metode discovery learning	-	-
3	Rabu 26 Agustus 2015	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan kelima dengan materi teknik berbicara	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk pertemuan kelima saya menggunakan aplikasi Prezi	Pada saat pembuatan media harus terkoneksi pada internet dengan kecepatan yang lumayan cepat	Menggunakan jaringan internet sekolah yang berbayar supaya koneksi stabil
4	Kamis 27 Agustus 2015	Jaga Piket	Menjaga piket di meja guru piket dari pagi hingga menjelang pulang sekolah. Saya membantu presensi guru, mengurus perijinan siswa jika meninggalkan sekolah serta among tamu	-	-
5	Jum'at 28 Agustus 2015	Senam sehat	Senam sehat bersama guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten	-	-
		Membuat laporan PPL	Meneruskan laporan PPL pada bab 2	-	-
6	Sabtu 29 Agustus 2015	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan keenam dengan materi pendengar yang efektif	-	-
		Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk pertemuan keenam saya menggunakan aplikasi Keynote		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 31 Agustus 2015	Konsultasi RPP pertemuan kelima	Guru pembimbing mengoreksi RPP pertemuan kelima	-	-
		Mengajar kelas X AP 2	Materi yang diberikan mengenai teknik berbicara	-	-
		Mengajar kelas X AP 1	Materi yang diberikan mengenai teknik berbicara		
		Melaporkan dan Evaluasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi dilaksanakan setelah pengajaran di kelas. Guru pembimbing memberi masukan bahwa pengajaran saya sudah cukup baik dengan pengajaran memberi contoh langsung yaitu siswa aktif ke depan untuk belajar berbicara yang baik	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Pendampingan Ekstra BTQ	Membaca surat al-Fatihah dan melanjutkan surat al-Baqarah bersama-sama kemudian membaca satu persatu	Banyak siswa yang belum bisa membaca al-Quran dengan baik dan benar	Membimbing siswa sedikit demi sedikit
2	Selasa 01 September 2015	Konsultasi RPP pertemuan keenam	Guru pembimbing mengoreksi RPP pertemuan keenam	-	-
		Mengajar kelas X AP 1	Materi yang diberikan mengenai pendengar yang efektif	-	-
		Mengajar kelas X AP 2	Materi yang diberikan mengenai pendengar yang efektif	-	-
		Melaporkan dan Evaluasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi dilaksanakan setelah pengajaran di kelas. Guru pembimbing memberi arahan untuk dapat maksimal dalam pengelolaan kelas	-	-
		Ekstrakurikuler Basket	Saya mengikuti ekstrakurikuler basket dengan siswa-siswa sekolahan. Pada hari ini kita dibagi dalam 2 team dan bermain bersama.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Rabu 02 September 2015	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan ketujuh dengan materi konflik dan solusinya	-	-
		Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk pertemuan ketujuh saya menggunakan aplikasi Keynote	-	-
4	Kamis 03 September 2015	Jaga Piket	Menjaga piket di meja guru piket dari pagi hingga menjelang pulang sekolah. Saya membantu presensi guru, mengurus perijinan siswa jika meninggalkan sekolah serta among tamu	-	-
		Konsultasi kegiatan PPL	Konsultasi dengan DPL PPL Bp. Purwanto mengenai kegiatan ppl serta hambatan-hambatan pada saat ppl	-	-
5	Jum'at 04 September 2015	Senam sehat	Senam sehat bersama guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten	-	-
		Membuat laporan PPL	Meneruskan laporan PPL pada bab 3	-	-





Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6	Sabtu 05 September 2015	Membuat soal ulangan harian	Membuat soal ulangan harian mengenai materi pada awal pertemuan hingga pertemuan ke tujuh	-	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dilaksanakan guna guru pembimbing mengetahui soal-soal ulangan harian yang akan diujikan dan beliau memberikan pengarahannya serta masukan mengenai soal ujian dan waktu yang digunakan saat mengerjakan ujian	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Minggu ke-5

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 07 September 2015	Konsultasi RPP pertemuan ketujuh	Guru pembimbing mengoreksi RPP pertemuan ketujuh	-	-
		Mengajar kelas X AP 2	Materi yang diberikan mengenai konflik dan solusinya	-	-
		Mengajar kelas X AP 1	Materi yang diberikan mengenai teknik berbicara	-	-
		Melaporkan dan Evaluasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi dilaksanakan setelah pengajaran di kelas. Guru pembimbing memberi masukan bahwa pengajaran saya sudah baik	-	-
2	Selasa 08 September 2015	Ulangan harian kelas X AP 1	Ulangan harian berjalan dengan tertib, lancar dan tenang.	Pada ulangan harian di kelas X AP 1 ada 1 siswa yang tidak dapat mengikuti dikarenakan sakit	Siswa yang tidak mengikuti ujian akan mengikuti susulan pada hari jumat



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Ulangan harian kelas X AP 1	Ulangan harian berjalan dengan tertib, lancar dan tenang.	-	-
		Melaporkan dan Evaluasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi dilaksanakan setelah ulangan harian. Guru pembimbing memberi masukan bahwa ulangan harian yang saya berikan sudah sesuai dengan materi yang saya ajarkan	-	-
		Persiapan kegiatan HAORNAS	Saya membantu IPM untuk menyiapkan kegiatan HAORNAS dengan menata dan dekorasi panggung	-	-
3	Rabu 09 September 2015	Peringatan HAORNAS	Peringatan HAORNAS diawali dengan apel pagi yang dilanjutkan dengan senam bersama seluruh warga sekolah yang diteruskan dengan pengenalan calon PR IPM. Kegiatan selanjutnya atau puncak acaranya yaitu jalan sehat dan hiburan	-	-
4	Kamis 10 September 2015	Jaga Piket	Menjaga piket di meja guru piket dari pagi hingga menjelang pulang sekolah. Saya membantu presensi guru,	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			mengurus perijinan siswa jika meninggalkan sekolah serta among tamu	-	
5	Jum'at 11 September 2015	Mengoreksi hasil ulangan kelas X AP 1 dan X AP 2	Pada kelas X AP 1 banyak siswa yang belum tuntas KKM, sedangkan pada kelas X AP 2 imbang antara yang tuntas dan yang belum tuntas KKM	Tidak dapat melaksanakan kegiatan remedial karena keterbatasan waktu	Seharusnya ulangan harian tidak dilaksanakan di akhir pertemuan supaya dapat melaksanakan kegiatan remedial bagi yang belum tuntas KKM
		Mengolah nilai	Memasukan hasil nilai tugas individu, kelompok dan ulangan harian kelas X AP 1 dan X AP 2	-	-
		Penarikan PPL UNY 2015	Penarikan dihadiri oleh kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten, guru pembimbing, dan DPL pamong.	-	-
		Menyusun laporan PPL	Melengkapi lampiran laporan dan mengoreksi kembali laporan dari awal hingga akhir	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL



### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6	Sabtu 12 September 2015	Penarikan PPL UNY 2015	Penarikan dihadiri oleh kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten, guru pembimbing, dan DPL pamong.	-	-
		Menyusun laporan PPL	Melengkapi lampiran laporan dan mengoreksi kembali laporan dari awal hingga akhir	-	-

Mengesahkan,  
Dosen Pembimbing Lapangan

**Purwanto, MM, M.Pd**  
NIP. 19570403 198303 1 005

Menyetujui,  
Guru Pembimbing Lapangan

**Dra. Siti Kadarinah**  
NIP. 19610903 198803 2003

Klaten, September 2015

Mahasiswa PPL

**Ayu Titissari**  
NIM. 12402241018





MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/MAGANG III  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

Nama : Ayu Titissari  
Mahasiswa  
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam/ Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1.	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi kelas dan lingkungan sekolah	3					3
	b. Menyusun matriks program PPL	3					3
2.	Kegiatan Mengajar Terbimbing						
	a. Persiapan						
	- Konsultasi dengan guru pembimbing	2	2	2	1	1	8
	- Mengumpulkan materi	2	2	2	2	2	10
	- Membuat RPP	3	3	3	3	3	15
	- Membuat media pembelajaran	2	2	3	2	2	11
	b. Pelaksanaan mengajar						
	- Praktik mengajar di lapangan	4	4	4	4	4	20
	- Penilaian dan evaluasi	1	1	1	1	1	5
3.	Pembelajaran Ekstrakurikuler						
	a. Basket		2		2		4
	b. Ekstra BTQ		1	1	1		3
4.	Kegiatan Sekolah (Tambahan)						
	a. Jaga Piket		7	7	7	7	28
	b.HAORNAS					7	7
	c.Senam Jum'at Sehat	1	1	1	1	1	5
	d.Lomba HUT RI 70		10				10
5.	Pembuatan Laporan PPL						
	a. Menyusun laporan PPL	5	5	5	5	5	25
JUMLAH		26	40	29	29	33	157



Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala Sekolah  
Dra. Hj. Wafir  
NBM. 614.412

Dosen Pembimbing Lapangan  
Purwanto, MM, M.Pd  
NIP. 19570403 198303 1 005

Yang membuat,  
Ayu Titissari  
NIM.12402241018





LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

Nama Mahasiswa : Ayu Titissari  
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				
			Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lain	Jumlah
1.	Senam Jumat Sehat	Senam Sehat rutin dilaksanakan pada hari Jumat di lapangan futsal. Kegiatan ini diikuti oleh guru dan karyawan dengan jumlah 72 orang dan 12 mahasiswa ppl dan terlaksana sebanyak 4x	Rp 2.352.000				Rp 2.352.000
2.	Upacara HUT RI ke-70	Upacara bendera di ikuti oleh seluruh warga sekolah dan mahasiswa ppl	Rp 588.000				Rp 588.000
3.	Lomba memperingati HUT RI ke-70	Kegiatan lomba meliputi makan kerupuk, balap karung, pecah air dan kebersihan lingkungan kelas	Rp 620.000				Rp 620.000
4.	HAORN AS	Kegiatan ini diperingati dengan apel pagi, senam sehat dan jalan sehat serta pemilihan PR IPM	Rp 1.668.000				Rp 1.668.000

		kepala sekolah, wakasek sekolah, guru pembimbing, DPL pamong dan mahasiswa PPL					
Jumlah							Rp 5.883.000

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadayadinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.



Kepala Sekolah

Dra. H. Wafir  
NBM. 614.412

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, MM, M.Pd  
NIP. 19570403 198303 1 005

Ketua Kelompok,

Indriani Hazaroh  
NIM.12202244026





# KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN .....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Purwanto M.V. M.Pd  
Nama DPL PPL : Bend. Atm. Prensantoran / Fakultas Ekonomi  
Prodi / Fakultas DPL PPL :  
Jumlah Mahasiswa PPL : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	19 Agustus 2015	3	RPP dan kuis PBM		
2.	27 Agustus 2015	3	Pembuatan PBM		
3.	3 September 2015	3	Evaluasi PBM yang telah dilaksanakan		
4.	9 September 2015	3	Konsultasi Laporan PPL		

PERHATIAN :  
Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).  
Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL yang bersangkutan.  
Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga

Mhs PPL Prodi .....

Ayu Titissari